

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría de Planificación
Centro de Planificación y Programación Institucional
Unidad De Procesos, Programación y Estructura

Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión No.1979-2018, Artículo V, inciso 4), celebrada el 19 de marzo del 2018.

2018




 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Tabla de contenido

Aprobación	3
Elaboración y Revisión	6
Introducción	7
Marco Normativo	8
Objetivo y Alcance del Manual.....	11
Normas de Aplicación	12
En cuanto a las formas de adquisición de los activos por parte de la UNED	12
En cuanto al registro y la asignación del Activo.....	12
En cuanto a los activos que requieren asegurarse mediante pólizas	12
En cuanto al traslado de activos.....	13
En cuanto a las obligaciones en relación a los activos a nombre de un funcionario que deja su puesto (por razones de jubilación, renuncia, despido u otras causas)	13
En cuanto a dar de baja, destruir y/o desechar un activo institucional	13
En cuanto a la revisión del activo institucional por parte de la instancia técnica respectiva.....	14
En cuanto a las devoluciones de dinero a los estudiantes	14
En cuanto a los tipos de captación de ingresos en la UNED	15
Conceptos.....	19
Actores y Responsabilidades.....	20
Nombres y Abreviaturas.....	23
Matriz Descriptiva de los Procedimientos	24
Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos	32
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	33
Administración, Control y Evaluación	44
Información.....	44
Comunicación	44
Coordinación.....	45

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2


Controles	45
Control Antes	45
Control Durante	45
Control Después.....	45
Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual	46
Anexos:.....	47
1. Primera formalización del manual	47
2. Solicitudes.....	48
3. Formularios.....	52
4. Notas.....	57
5. Orden de Emisión	59
6. Recibo de cajas	60
7. Cierre de caja de Centro Universitario	61
8. Estado de cuenta	62
9. Documento transferencia.....	63
10. Factura por venta de servicios	64

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge de realizar el levantamiento de los todos los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente ***Manual de Procedimientos Financieros de la Universidad Estatal a Distancia***, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas en cada uno de ellos.

Pre-aprobación	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
Aprobación final	Consejo de Rectoría

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmena@uned.ac.cr



PARA: Juan Carlos Parreaguirre
Camacho, Jefe Centro de
Planificación y Programación
Institucional
Ana Cristina Pereira Gamboa,
Vicerrectora Ejecutiva
Delio Mora Campos, Director a.i.
Financiero

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO DE RECTORÍA

FECHA: 22 de marzo del 2018
REF.: CR.2018.228

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1979-2018, Artículo V, inciso 4), celebrada el 19 de marzo del 2018.


Se recibe nota CPPI.026.2018 8 (REF.504.18) con fecha 27 de febrero del 2018, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega del Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia.

SE ACUERDA:

1. Aprobar de conformidad con el ordenamiento en la Gestión Institucional los siguientes documentos:

Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)

- Instructivo de Gestiones Administrativo Financiero de la UNED.
- Protocolo para el Archivo financiero
- Protocolo para el Trámite de pólizas de activos

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

CONSEJO DE RECTORÍA


TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmena@uned.ac.cr



- Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes
 - Protocolo para la entrega de activos a funcionarios
 - Formulario para traslado del Responsable del activo y las instrucciones
2. Enviar a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Dirección Financiera el manual, los protocolos e instructivos aprobados y las recomendaciones indicadas en el oficio del CPPI.026.2018 para la atención respectiva.

Theo** acuerdo 228.18*22.03.2018

c: archivo

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

En este sentido, se brinda el acompañamiento para la elaboración de los manuales de procedimientos que se soliciten o que se consideren necesarios para la optimización de los recursos institucionales y/o el ordenamiento de los procesos del Macroproceso Institucional.


Para la elaboración del manual se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes por su nivel de participación en el procedimiento. La construcción de los procedimientos presentados en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios:

Lorena Aguilar Solano	Dirección Financiera
Ana Lorena Madriz Rojas,	Oficina de Contabilidad General
Saray Pérez Montero,	Oficina de Contabilidad General
Sonia Quesada Morales,	Oficina de Contabilidad General
Jackeline Chacón Quirós,	Oficina de Control de Presupuesto
Melissa Hidalgo Jiménez,	Oficina de Control de Presupuesto
Magaly Moya Lacayo,	Oficina de Tesorería
Roger Jiménez Morales,	Oficina de Tesorería
Víctor Eduardo Jiménez Serrano,	Oficina de Tesorería
Karol V. Zuñiga Valverde	Oficina de Tesorería
Idaly Castillo Urbina	Centro Universitario-Guápiles
Yerlins Karina Miranda Solís	Centro Universitario- Liberia
Brigitte Gómez Vega	Dirección Financiera
Mayra L. Guzmán Arguedas	Archivo Financiero
Ericka Villalobos Vásquez	Control de presupuesto
Carlos Chaves Quesada	Oficina de Contabilidad
Karol Vargas Calvo	Oficina de Contabilidad

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado
Andrea Duran Flores


Centro de Planificación y Programación Institucional

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Introducción


El presente *Manual de Procedimientos Financieros de la Universidad Estatal a Distancia* establece de forma clara y articulada de los procedimientos financieros de la universidad, los actores y sus responsabilidades y detalla las actividades de cada procedimiento a seguir para el alcance de un objetivo.

Como parte del objetivo de la herramienta presente y acorde a la normativa general y la específica, se pretende dar a conocer a la comunidad universitaria la secuencia lógica y articula para los tramites que se realizan a nivel financiero; mediante la descripción específica de cada actividad en los procedimientos y la asignación de responsabilidades, a modo de garantizar la transparencia de los procedimientos y el estableciendo de medidas que permitan el aprovechamiento de los recursos institucionales.


 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Marco Normativo


- Artículo 172 y 173 del Código de trabajo. Salarios pagados de más.
- Artículo 198 Ley General de Administración Pública.
- Artículo 43. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Artículo 984. Código de Comercio de Costa Rica.
- Clasificador de Egresos por Objeto del Gasto del Sector Público. Ministerio de Hacienda, febrero 2008.
- Código de Comercio de Costa Rica, Ley N° 3284. Publicada en el Alcance N° 17 a La Gaceta N° 119 de 30 de abril de 1964. La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.
- Dictamen 376-2004 de la Procuraduría General de la República de Costa Rica: Rebajo de deudas por liquidaciones. 2004.
- Estatuto de Personal. Universidad Estatal a Distancia, Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 464 Artículo VI acuerdo No.549 del 29 de noviembre de 1983. (Incluye las últimas modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario en sesión 2190, Art. II, inciso 2-a) del 30 de agosto del 2012.
- Estatuto Orgánico. Universidad Estatal a Distancia, octubre 2013.
- Funcionarios Públicos R-DC-111-2011. — Contraloría General De La República. Despacho Contralor. — San José, A Las Ocho Horas Del Siete De Julio De Dos Mil Once.
- Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. 29 de abril de 1971. Versión actualizada al 12 de agosto de 2013.
- Ley de Contratación Administrativa Alcance 20 A La Gaceta 110 – jueves 8 De Junio de 1995
- Ley de Contratación Administrativa. La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. Ley 7494 del 02/05/1995. LA GACETA 110.
- Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos públicos, No. 8131 y su reglamento.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

- Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley No. 7092 del 21 de abril de 1988. La Gaceta No. 96 de 19 de mayo de 1988 y su reglamento.
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428.
- Manual de Políticas Contables y Principales Políticas Contables de La Universidad Estatal a Distancia.
- Manual Del Sistema De Gestión De Activos Fijos (UNED Anexo 3)
- Oficio CR-2001-474 Consejo de Rectoría: Regulaciones sobre financiamiento Matricula posgrados. 2001.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 047-2007: Pagos en dólares. 2007.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 413-2004: Robos de activos. 2004.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 461-2005: Cobro de Deducibles.2005.
- Oficio de la Dirección Financiera, DF 687-2004: Descargo de cuentas por cobrar menores. 2004.
- Oficio de la Oficina Jurídica, OJ 2004-291 y DF 751-2004: No cancelación de matrícula por retiro de estudios.2004.
- Oficio de Tesorería, T- 2012-0948: Plazos de pago becas funcionarios, 2012.
- Oficio DF 225-2011, aplicación Notas de Crédito sobre el Reglamento de Devoluciones a Estudiantes
- Oficio OJ 2011-290, Oficina Jurídica: Garantía de cauciones.2011.
- Oficios de la Dirección Financiera, DF 027-98 y DF 350-2005: Autorizaciones de Rebajo de Deudas en Liquidaciones. 1998-2005.
- PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) y NIC (Normas Internacionales de Contabilidad).
- Política de Capitalización De Activos (UNED Anexo 2).
- Registro de Matricula Ordinaria, Según Autorización Emitida en Correo Electrónico de del Director Financiero, del martes 09 de marzo de 2004 (Víctor Aguilar Carvajal).
- Reglamento de fondos de trabajo o cajas chicas de la UNED. Universidad Estatal a Distancia, 2010.


	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

- Reglamento de Cauciones de la UNED.
- Reglamento de fondos de trabajo o cajas chicas de la UNED. Aprobado por el consejo universitario en sesión 2032, artículo ii, inciso 16) de 6 de mayo del 2010.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos. Contraloría General de la República. Despacho contralor, 2011.
- Reglamento de Gastos De Viaje y de Transporte Para Igual Que Tesorería.
- Reglamento de Pago Diferido para Estudiantes de la UNED.
- Reglamento de Ventas de Materiales Producidos y Adquiridos por la UNED, y de acuerdo al Procedimiento para Crédito y Cobro del material didáctico producido y adquirido por la UNED.
- Reglamento Fondo Solidario Estudiantil Aprobado por El Consejo Universitario en Sesión No. 2042, Art. Vi, Inciso 2-L)) De 15 De Julio Del 2010.
- Reglamento Fondo Solidario Estudiantil. Universidad Estatal a Distancia. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2042, Art. VI, INCISO 2-L), de 15 de julio del 2010.
- Reglamento General Estudiantil, UNED.
- Reglamento para la Administración y Prestación de Transportes de la UNED. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2240, Art. III, inciso 1-c) celebrada el 21 de marzo del 2013.
- Ingresos, Oficios de la Dirección Financiera números: DF-082-2005 (18/02/2005) y DF 545-2004 (22/09/2004).

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Objetivo y Alcance del Manual

Identificar, establecer y divulgar mediante la presente herramienta los procedimientos de forma articulada con los actores del área financiera para que le permita a la Gestión de la Universidad Estatal a Distancia, transformarse en una organización sistémica, eficiente y eficaz, así como velar por una implementación con calidad mediante la construcción de indicadores y la identificación de los riesgos dentro de los procedimientos para el cumplimiento de su objetivo.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Normas de Aplicación

En cuanto a las formas de adquisición de los activos por parte de la UNED

1. Siempre se adquieren a nombre de la Universidad Estatal a Distancia.
2. Únicamente se adquieren activos mediante:
 - a. Ingresos institucionales,
 - b. Fondos del Sistema,
 - c. AMI,
 - d. FEUNED y otros


En cuanto al registro y la asignación del Activo

1. La Unidad de Almacén asigna código de identificación al activo fijo que adquiere la institución y lo ingresa al sistema de activos.
2. El registro y asignación del funcionario responsable del activo, de realizará de conformidad con los establecido en el Protocolo para la entrega de activos s funcionarios del presente manual.
3. Coordina con el funcionario responsable del activo la entrega de conformidad con el *Protocolo para la entrega de activos a funcionarios*.

En cuanto a los activos que requieren asegurarse mediante pólizas

1. Los activos que se requieren asegurar mediante póliza son todos aquellos que tienen un valor e interés relevante en la UNIVERSIDAD.
2. Las clasificaciones¹se toma por importancia y costo del activo.
3. Todos estos activos deben estar debidamente plaqueados y registrados como Activos.
4. Los activos que se pueden clasificar para asegurar son los siguientes:
 - a. La infraestructura propiedad de la UNED (edificios).
 - b. La flotilla vehicular que estén dentro de los parámetros de aseguramiento (Lo establece el INS, por antigüedad).
 - c. Equipo electrónico Fijo y Móvil (laptops, equipo videoconferencia, audiovisuales, computadoras de escritorio y otros) de alto valor e importancia para la UNED y que cumple los requisitos de aseguramiento que pide el INS.

¹Para determinar estas clasificaciones se toma por importancia y costo del activo.

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

- d. La maquinaria dentro de esta se contempla todas las máquinas de la Editorial.

En cuanto al traslado de activos

1. El funcionario que se traslada a otra dependencia, deberá:
 - a. Trasladar a nombre del Superior jerárquico los activos a su nombre para que luego este trámite lo que corresponda.
2. La Oficina de contabilidad general, se registra el cambio de responsable del activo, en el Sistema de AS-400 en el módulo de Activos.
3. El registro del cambio del responsable del activo, no genera movimiento contable, únicamente reasignación de la persona responsable del activo.
4. Completar el *Formulario para traslado del Responsable del activo*, para la reasignación del funcionario responsable del activo, de conformidad con las instrucciones establecidas en el presente manual.

En cuanto a las obligaciones en relación a los activos a nombre de un funcionario que deja su puesto (por razones de jubilación, renuncia, despido u otras causas)


1. El funcionario responsable del activo, deberá ²trasladar mediante ³oficio, los activos a su nombre a la jefatura respectiva.
2. El traslado deberá realizarlo una semana hábil antes de conformidad que se puedan realizar los trámites respectivos, así como los controles necesarios.
3. La Oficina de contabilidad general, con la copia del oficio recibida, traslada los activos de responsable.
4. En caso de faltante en el inventario de los activos a nombre del funcionario, se debe crear una cuanta por cobrar al funcionario de forma provisional y de conformidad con la normativa respectiva.

En cuanto a dar de baja, destruir y/o desechar un activo institucional

1. Almacén General es el responsable de tramitar la destrucción y desecho de activos fijos.
2. Conforme a las características que sufra el bien, se aplicaran los siguientes mecanismos de exclusión o baja: por deterioro, desuso, donación, permuta, venta, o destrucción.
3. La solicitud deber ser presentada mediante oficio por parte de y con el Visto bueno respectivo de la Vicerrectoría ejecutiva.

² Debe enviar copia del oficio a la Oficina de contabilidad.

³ Ver formato del oficio, para el traslado de los activos a nombre de la jefatura.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2


4. Toda instancia o funcionario de la institución que solicite la baja de activos con características de deterioro, desuso, donación, permuta, venta, o destrucción deberá:
 - a. Solicitar ante la instancia técnica correspondiente el criterio respectivo, de la siguiente manera:
 - i. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: todos los activos tecnológicos que se pretenda dar de baja, y estimará si efectivamente dicho activo se categoriza como deteriorado, dañado o bien se le puede continuar dando utilidad dentro de la institución.
5. En casos donde por su costo, especialidad o complejidad de estructura un activo no se pueda fácilmente definir si es útil o no la Vicerrectoría Ejecutiva podrá contratar peritos externos o especialistas que determines la funcionalidad de dicho activo antes de proceder a su baja.
6. Para los casos de destrucción deberán estar presentes como mínimo los siguientes representantes:
 - a. un representante del almacén general,
 - b. uno de la Dirección financiera
 - c. y un representante del departamento legal, los cuales firmaran el acta en forma conjunta.
7. Una vez que el Almacén General proceda a desechar un grupo de activos, deberá entregar a la Vicerrectoría Ejecutiva el comprobante de desecho y enviar los documentos a la Dirección Financiera para su respectiva baja del control contable, los cuales a su vez deberán llevar un archivo de control de todas los destrucción o desecho realizado.
8. Al finalizar el acta de destrucción se detallará cuáles fueron las acciones donde se entregó y bajo qué condiciones.
9. En el caso de aquellos activos que se den de baja y se encuentren inscritos a nombre de la universidad ante el Registro Público, la Oficina Jurídica, deberá proceder a des-inscribir todos aquellos activos dados de baja, con estas características.
10. La oficina de Contabilidad general realiza el Asiento contable respectivo del activo dado de baja, destrucción o desecho.

En cuanto a la revisión del activo institucional por parte de la instancia técnica respectiva

1. Las condiciones o estado del activo, será determinada por la respectiva instancia técnica ejemplo:
 - Equipo de cómputo – DTIC

En cuanto a las devoluciones de dinero a los estudiantes

La devolución de dinero se puede tramitar por concepto de:


	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

1. **Exámenes de reposición que el estudiante no aplica:** situación en la que el estudiante realiza la matrícula de reposición (exámenes de reposición) que al final no aplica, por diversas razones: apelaron la nota, la escuela no envió a tiempo la corrección a la Oficina de Registro, etc.)
2. **Situaciones especiales:** Situaciones que por lo general no son predecibles y/o están fuera del control del estudiante (salud, siniestro, accidentes, muerte de un familiar cercano o del estudiante, enfermedad comprobada del estudiante por medio de epicrisis o situación donde sea por error institucional).
3. **TFG:** Solo lo pueden realizar los estudiantes que han concluido con su borrador de TFG de Licenciatura y/o SEP, y que tengan pendiente la defensa del trabajo final.
4. **Solicitud de certificaciones:** Los casos en que: estudiante paga demás por una certificación, no recibieron la certificación y/o pagaron equivocadamente.
5. **Estudiantes privados de libertad:** Estudiantes que se encuentran en privación de libertad que no concretan el trámite por: enfermedad y/o algunas de las situaciones citadas en el punto 2. *Situaciones especiales.*
6. **Solicitud de reconocimiento de materias.** Aquellos casos en que el estudiante realiza el pago respectivo, por concepto de reconocimiento de asignaturas y no se le convalidaron todas las materias solicitadas.
7. **No concluir el proceso de matrícula.** Caso en que el estudiante inicia el trámite de matrícula y paga el monto correspondiente, y por razones del estudiante o de la institución no se concluye con el trámite.
8. **Por concepto de beca:** Cuando el estudiante realiza el trámite beca y/o se le cambia el tipo, y realiza aun así el pago por concepto de matrícula cuando se le otorga una beca o se le aumenta la beca)
9. **Curso no se imparte:** Situación en la que un estudiante matricula un curso, y por alguna razón de institucional (cuando el curso no alcanzar el total de estudiantes, se suspende por el tutor y/o problemas con el horario), no se imparte.
10. **Dinero cuando deben entregar material didáctico:**(Cuando se presenta algunos de los casos arriba expuestos y deba retirarse de todas o alguna materia y en caso de no devolver el material didáctico entregado ya sea porque lo forro, lo rayo o daño se le rebajará del monto que se le devuelva)

En cuanto a los tipos de captación de ingresos en la UNED

Tipos de ingresos institucionales:

1. FEES (Representa el 90%)
2. Pago por concepto de matrícula de estudiantes (Representa el 8%)
3. Venta de servicios (librerías, servicios académicos, servicios de imprenta y otros Representan el 2%)

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Mecanismos de captación de ingresos de la UNED:

1. Depósito

a. Valida contra los estados de cuenta lo siguiente:

- i. Número de documento
- ii. Fecha
- iii. Monto
- iv. Graba en el Sistema AS-400 posterior a:
 - Verificación del número del documento de acuerdo al reporte contra el estado de cuenta de la entidad financiera.
 - Si la cuenta corresponde al monto se graba de lo contrario se reclasifica.

2. Tarjetas (debito – crédito)

En casos de Centros universitarios

- a. Validación de la información⁴ de los registros.
- b. Ingresas⁵ la información de los cierres de los centros universitarios.
- c. Revisa y prepara la información para procesarla en el Sistema de AS-400 en la relación correspondiente.

En caso de matrícula web


- a. Crear la relación con la creación de la fecha
- b. Actualiza los datos de los documentos temporales en el Sistema AS-400 por Centro universitario y por entidad financiera.
- c. Valida los registros en el Sistema AS-400 por Centro universitario y por entidad financiera y se graban en el Sistema AS-400.

En caso de matrícula presencial


- a. Crear la relación con la creación de la fecha
- b. Valida que los cierres de matrícula generados en el SAE coincidan con los de la entidad financiera.

⁴Se elabora el Cuadro para validación de ingresos que contiene: la fecha, el emisor o afiliado, afiliado por centro universitarios, afiliado por banco, monto neto (sin comisión), número de batch (cierre de los Centros universitarios –consecutivo) monto bruto, la comisión de la entidad financiera y el monto neto (Monto bruto-comisión) para validar que no existan diferencia entre los montos, en los casos por concepto de matrícula (ordinaria, CONED, semestral, extensión, gerontología, capacitación entre otros) .

⁵En el Cuadro para validación de ingresos del Banco nacional y en el Cuadro para validación de ingresos del Banco de Costa Rica.


 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

- c. Actualiza los datos de los documentos temporales en el Sistema AS-400 por Centro universitario y por entidad financiera. En caso de existir una cuenta por cobrar al estudiante:
 - a. Verifica el origen de la diferencia con la Oficina de tesorería.
 - b. Realiza el registro de la cuenta por cobrar en los casos que corresponda.
 - c. Reclasifica la cuenta para los casos de becas a estudiantes, de conformidad con el Centro universitario respectivo.
 - d. Valida los registros en el Sistema AS-400 por Centro universitario y por entidad financiera y se graban en el Sistema AS-400.
3. Mutuales (Mutual de Cartago – Mutual de Alajuela)
 - a. Concilia los montos de los reportes diarios que envían las mutuales.
 - i. En caso de diferencias, se contacta con la mutual y se cuadra.
 - b. Crear la relación con la creación de la fecha, para los casos de matrícula.
 - c. Actualiza los datos de los documentos temporales en el Sistema AS-400 por Centro universitario y por mutual.
 - d. Valida los registros en el Sistema AS-400 por Centro universitario y por entidad financiera y se graban en el Sistema AS-400.
4. Librerías
 - a. Los registros se realizan diariamente.
 - b. Librerías generan el reporte en el Sistema AS-400
 - c. Valida el depósito contra el estado de cuenta del banco.
 - d. Identifica el documento por banco afiliado de conformidad con la librería y se graba en el sistema AS-400.
 - e. Concilia los montos por cuenta, por librería con base al reporte de OFIDIVE.
5. Cajas
 - a. Los reportes se envían cada 8 días a la Oficina de Contabilidad general.
 - b. Unifica los cierres de las cajas de conformidad con la entidad financiera de lo captado por tarjeta en el Sistema AS-400.
 - c. Valida los depósitos de los recibos de las cajas.
 - d. Reclasifican los ingresos por ley.
 - e. Valida las cuentas por cobrar.
 - f. Valida los depósitos en dólares.
 - g. Reclasifican las devoluciones.

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2


h. Con las validaciones realizadas y las reclasificaciones se graba en el sistema as-400.

6. Convenios UNED

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2


Conceptos

1. **Acción de Personal:** Contrato de personal donde establece las condiciones del funcionario y el patrono.
2. **Alimentar Cuentas:** Efectuar el traslado correspondiente de los fondos (dinero) necesario para efectuar los pagos correspondientes.
3. **Archivo de Pagos:** Contiene la información del pago como cuenta bancaria, montos y otros.
4. **Captación de ingresos:**
5. **Dependencias:** Actores, responsables, Unidades de Oficinas y/o departamentos, direcciones, oficinas, jefaturas, programas y cualquier otro elemento de la estructura orgánica de la UNED que realiza algunas de las actividades descritas en estos procedimientos.
6. **Deudor:** Persona física o jurídica que adquiere una deuda con un acreedor.
7. **Encargados de Fondos de Centros Universitarios:** Es el responsable del control y manejo del Fondo de Trabajo.
8. **Entidad Financiera:** Sistema Bancario Nacional.
9. **Formulario de Devolución de Dinero:** Instrumento mediante el cual los estudiantes pueden hacer sus reclamos de pagos de más, para su respectiva devolución.
10. **Inversión NAP:** Colocación de dineros en monto, plazo y tasa de interés, con el fin de obtener fondos adicionales sobre dineros que se utilizarán a futuro.
11. **Liquidación de Inversión:** Acreditación a la cuenta corriente del principal invertido más el rendimiento generado por el instrumento financiero.
12. **Orden de Emisión:** Es un documento oficial que se genera en la AS 400 e iniciar el trámite de pago.
13. **Pagos Bancarios:** Notas de débito, donde se aplica el pago al proveedor o funcionario.
14. **Recibo de Cajas:** Comprobante obligatorio que debe emitir la UNED con el fin de que los usuarios tengan comprobado su pago y se puedan hacer los registros contables.
15. **Retenciones:** Las deducciones que se hacen al salario bruto de los funcionarios y pueden ser voluntarias e involuntarias.
16. **Servicios Profesionales:** Son contrataciones en las cuales no se establece algún tipo de subordinación, que permita calificar como laboral.
17. **Traspos Interbancarios:** Traslado de fondos (dinero) a las cuentas asignadas para efectuar las obligaciones asumidas.
18. **Usuario:** Estudiantes, Funcionarios, Proveedores.


 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Actores y Responsabilidades


ACTOR	RESPONSABILIDADES
Archivo Financiero	
Caja Costarricense del Seguro Social	<p>Formular las políticas del ámbito de la Gerencia Administrativa con base en los requerimientos del entorno laboral interno y externo, con el fin de brindar servicios acordes con las necesidades reales del cliente interno y externo.</p> <p>Conducir la gestión de las unidades adscritas de acuerdo con las estrategias definidas y los planes y proyectos en ejecución, para lograr el desarrollo integral de la institución.</p> <p>Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecutan las unidades adscritas con el fin de garantizar el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Apoyar la gestión estratégica superior conduciendo procesos de negociación con los sindicatos y otros grupos organizados de la institución, en procura de lograr soluciones que satisfagan los requerimientos, necesidades y posibilidades de las partes involucradas.</p> <p>Conducir estratégicamente la función compradora de servicios de salud.</p>
Cajas	Velar por la exacta recaudación de ingresos, la realización de desembolsos y la correcta cancelación de egresos.
Centros Universitarios	Perfeccionar las interrelaciones administrativas y financieras entre la Sede Central y los Centros Universitarios; mejorar el funcionamiento interno de los centros y lograr una mejor atención a la población estudiantil, favoreciendo la toma de decisiones locales.
Dependencias	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.
Deudor	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.
Encargados de Fondos de Centros Universitarios	Perfeccionar las interrelaciones administrativas y financieras entre la Sede Central y los

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

ACTOR	RESPONSABILIDADES
	Centros Universitarios; mejorar el funcionamiento interno de los centros y lograr una mejor atención a la población estudiantil, favoreciendo la toma de decisiones locales
Entidad Financiera	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.
Funcionario Responsable del activo	Recibir de conformidad con las disposiciones institucionales el activo asignado bajo su responsabilidad. Dispone del activo para las funciones que fue adquirido y de conformidad con lo que dicte el Reglamento de Administración de activos de la UNED.
Instancia Técnica Competente	Emitir el criterio técnico respectivo, de forma que se determine el estado o condición del activo, así como dictaminar si el activo debe ser dado de baja, destrucción y/o que se declare obsoleto.
Jefatura de Control de Presupuesto	Realizar las acciones que corresponden al control de la ejecución del presupuesto y la revisión a priori de los documentos que justifican los egresos e ingresos de la Universidad
Jefatura de Tesorería	Captar y custodiar los recursos financieros que le correspondan a la UNED y cancelar bajo el amparo del marco legal respectivo los pagos que así correspondan.
Oficina de Contabilidad General	Mantener bajo las “Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas”, registros oportunos, veraces y confiables de las transacciones que realiza la UNED.
Oficina de Control de Presupuesto	Realizar las acciones que corresponden al control de la ejecución del presupuesto y la revisión a priori de los documentos que justifican los egresos e ingresos de la Universidad Controlar el presupuesto anual de la Institución, incluyendo sus modificaciones externas e internas en forma permanente y actualizada de los ingresos y egresos presupuestarios de la UNED. Registrar e informar sobre todos los movimientos de la ejecución presupuestaria de la UNED


 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

ACTOR	RESPONSABILIDADES
Oficina Jurídica	Coadyuvar técnicamente en materia legal al Consejo Universitario, Rectoría y las Vicerrectorías
Unidad de Balances Oficina de Contabilidad General	Preparar Estados Financieros mensuales
Unidad de Cuentas por Cobrar Oficina de Tesorería	Velar por la exacta recaudación de ingresos
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Contabilidad General	Controlar los activos fijos, inventarios de materia prima, materiales, suministros, libros y cualquier otro bien de la Universidad
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Tesorería	Velar por la realización de desembolsos y la correcta cancelación de egresos.
Unidad de Ingresos Oficina de Contabilidad General	Mantener registros detallados de todas las transacciones de la UNED.
Unidad de Ingresos Oficina de Tesorería	Velar por la exacta recaudación de ingresos
Unidad de Planillas Oficina de Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento adecuado de la función de administración de recursos humanos de la Universidad
Unidad de Servicios de Personal Oficina de Recursos Humanos	Garantizar la permanencia de los recursos humanos contratados por la Institución, así como lograr su máximo rendimiento, con la aplicación de un eficiente sistema de incentivos
Usuarios	Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Nombres y Abreviaturas


NOMBRE	ABREVIATURA
Archivo Financiero	AF
Caja Costarricense del Seguro Social	CCSS
Cajas	CJ
Centros Universitarios	CEU
Dependencias	DEP
Deudor	DEU
Encargados de Fondos de Centros Universitarios	Enc. FCEU
Entidad Financiera	EF
Funcionario Responsable del activo	Func.Resp
Instancia Técnica Competente	Inst.TC
Jefatura Oficina Control de Presupuesto	J.OCP
Jefatura Oficina de Tesorería	J.OT
Oficina de Contabilidad General	OCG
Oficina de Control de Presupuesto	OCP
Oficina Jurídica	OJ
Unidad de Balances Oficina de Contabilidad General	UB.OCG
Unidad de Cuentas por Cobrar Oficina de Tesorería	UCC. OT
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Contabilidad General	UCP.OCG
Unidad de Cuentas por Pagar Oficina de Tesorería	UCP.OT
Unidad de Ingresos Oficina de Contabilidad General	UING.OCG
Unidad de Ingresos Oficina de Tesorería	UING.OT
Unidad de Planillas Oficina de Recursos Humanos	UP. ORH
Unidad de Servicios de Personal Oficina de Recursos Humanos	USP.ORH
Usuarios	USU
Unidad de Egresos Oficina de Tesorería	UE.OT

 Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Matriz Descriptiva de los Procedimientos

PF.03-PR-01 Procedimiento para Pago de Planillas			
Orden	Descripción Actividades	Responsable	Paso
1.1	CONECTA CON EL UNED-MPGA-PGP.01 – INST.01-UNED-MPGA-PGP.01	USP.ORH	1.2
1.2	Genera planilla de pagos a funcionarios	UCP.OT	1.5
1.3	Elabora Archivo de ⁶ Pagos	UE.OT	
1.4	Alimentación de Cuentas De gastos	UE.OT	1.6
1.5	Autoriza Pagos de Planillas	JEF.OCP	1.7
1.6	Ejecuta pago de planilla a funcionarios. Envía documentos al Archivo Financiero mediante la Unidad de Egresos de Tesorería.	JEF.OT	1.8
1.7	Registro de Traspasos Interbancarios	UING.OCG	1.9
1.8	Registra Pagos Bancarios	UING.OCG	1.10
1.9	Genera asiento contable	UB.OCG	FIN

⁶Se envía al Archivo financiero la documentación bajo el nombre de: "Pago de planilla".


	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-02. Procedimiento para pago de retenciones, proveedores y servicios profesionales			
Orden	Descripción Actividades	Responsable	Paso
2.1	Genera Planilla. Para el caso de las Retenciones.	UP.ORH	2.5
2.2	Recibe Solicitud de pago a proveedores.	UCP.OT	2.5
2.3	Recibe Nomina de Pagos por Servicios Profesionales de Contratación y Suministros.	UCP.OT	2.4
2.4	Genera Planilla de Servicios Profesionales y Archivos de Pago de los Servicios Profesionales.	UCP.OT	2.6
2.5	Elabora y Tramita ⁷ Orden de Emisión para enviar a la Oficina de Control de Presupuesto.	UCP.OT	2.6
2.6	Fiscaliza y Registra Egresos. En el caso de los Servicios Profesionales junto con la autorización de la Jefatura de Presupuesto Pasa al orden 9.	OCP	2.7
2.7	Registra los Egresos a nivel contable.	OCG.PB	2.8
2.8	Elabora archivo de Pagos en el interior o exterior del país.	UE.OT	2.9
2.9	Crea ⁸ Cuentas Bancarias	UE.OT	2.10
2.10	Autoriza Pagos de Retenciones y Proveedores	JEF.OCP	2.11
2.11	Ejecuta Pagos de Retenciones y Proveedores. En caso de pagos al exterior se envía documento de transferencia al exterior a una entidad Bancaria. Envía documentos al Archivo Financiero mediante la Unidad de Egresos de Tesorería. En caso de existir un Pendiente de liquidación o una Cuentas por Cobrar pasa al PF.03-PR-03. Procedimiento de Recuperación de cuentas por cobrar	JEF.OT	2.12
2.12	Registro de Traspasos Interbancarios	Resultados.OCG	2.13
2.13	Registra pagos ⁹ Bancarios	Resultados.OCG	FIN
2.14	Elabora Consolidado de Cierre Fiscal, para ser enviado a Hacienda en el Periodo de Cierre Fiscal.	UE.OT	FIN

⁷En el caso de los Servicios profesionales, no elabora Orden de emisión.


⁸Se crean las cuentas Bancarias, en el Sistema.

⁹ En cuanto a la conexión con el PF.03-PR-06 Procedimiento para Reintegro de Fondos de Trabajo, en Resultados. OCG, se tramita con una planilla, que contiene un monto neto, para ser aplicado el reintegro.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2


PF.03-PR-03 Procedimiento de recuperación de cuentas por cobrar			
Orden	Descripción Actividades	Responsable	Paso
3.1	Genera la Cuenta por Cobrar mediante ¹⁰ documento de cobro	DEP	3.2
3.2	Registra la cuenta por cobrar y Ejecuta cobro mediante Procedimiento Indicado por la Oficina Jurídica	UING.OT	3.3
3.3	Realiza el pago mediante Recibo de Cajas, rebajo de planillas u orden de Emisión y otros (Servicios Profesionales). En caso del deudor no realizar el pago pasa al punto 3.7.	Deudor	3.4
3.4	Descarga la cuenta por cobrar, según la naturaleza de la tarea de la instancia que le corresponda.	UING.OT Resultados. OCG Balances. OCG	3.5
3.5	Emite reporte de cuentas recuperadas para enviar a Contabilidad General.	UING.OT	3.6
3.6	Compara el reporte de cuentas recuperadas de UING.OT con Archivos Contables.	Balances y Resultados OCG	FIN
3.7	Envía Oficio para cobro Judicial a la Oficina jurídica con copia a Contabilidad General para Traslado de Cuenta.	UING.OT	3.7
3.8	Recibe, analiza y realiza el cobro judicial y comunica a la OCG y UING.OT	OJ	3.8
3.9	Reclasifica la cuenta y coordina con la Oficina Jurídica	UI. OCG	FIN

¹⁰ La dependencia debe enviar una copia del oficio que genera la Cuenta por Cobrar a la Oficina de tesorería y el documento original a la Oficina de Contabilidad General.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-04 Procedimiento de Recuperación de Cuentas por Cobrar de Cargas Sociales			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
4.1	Genera la cuenta por cobrar mediante ¹¹ documento de cobro	Unidad de planillas de la ORH	4.2
4.2	Registra la cuenta por cobrar y Ejecuta cobro mediante Procedimiento Indicado por la Oficina Jurídica	UING.OT	4.3
4.3	Emite Reporte de Cuentas por Cobrar por concepto de Cargas Sociales	UING.OT	4.4
4.4	Envía Reporte de Cuentas por Cobrar por concepto de Cargas Sociales a las Instituciones correspondientes.	UING.OT	4.5
4.5	Realiza el pago mediante recibo de cajas U Orden de emisión. En caso de entidades que requieren Reporte de la CCSS, no realiza pago y pasa al paso 8	DEU	4.6
4.6	Descarga la cuenta por cobrar. En caso de ser por recibo pasa al paso 8 y 9 del PROCEDIMIENTO: DE ADMINISTRACION DE INGRESOS POR CAJA y finaliza. En caso de Orden de Emisión pasa al paso 4 del PROCEDIMIENTO: PARA PAGO DE RETENCIONES y Finaliza.	UING.OTOCG	4.7
4.7	Emite reporte de cuentas recuperadas para enviar a Contabilidad General.	UING.OT	4.8
4.8	Compara el reporte de cuentas recuperadas de UING.OT con Archivos Contables.	Balances y Resultados OCG	FIN
4.9	Recibe, Verifica y Valida el Reporte de la CCSS y Envía Reporte de la CCSS a las Entidades que lo requieren	UING.OT	4.5

¹¹ La dependencia debe enviar una copia del oficio que genera la Cuenta por Cobrar a la Oficina de tesorería y el documento original a la Oficina de Contabilidad General.


	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-05 Procedimiento para Devoluciones de Dinero a Estudiantes			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
5.1	Realiza pago a la UNED (De conformidad con el Reglamento de devoluciones de dinero).	USU	5.2
5.2	Solicita devolución de dinero mediante Formulario de "Solicitud de Devolución de Dinero" ante el Centro universitario.	USU	5.4
5.3	Envía Formulario de Devolución de Dinero a la Dirección Financiera.	CeU	5.4
5.4	Revisa, Autoriza e Ingresas en el Sistema la Solicitud de devolución del Dinero, para ser enviado a la UE.OT	AF	5.5
5.5	Recibe y paga la Solicitud de Devolución de Dinero al Usuarios mediante transferencia o ¹² efectivo; y registra en el Sistema de Devolución de Dineros.	UE.OT	5.6
5.6	CONECTA CON EL PF.03-PR-06 Procedimiento para Reintegro de Fondos de Trabajo.		5.8

PF.03-PR-06 Procedimiento para Reintegro de Fondos de Trabajo			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
6.1	Solicita pago o reintegro a la UNED mediante el Formulario correspondiente ante ¹³ Cajas de Oficina de tesorería o Centros Universitarios.	USU	6.2
6.2	Revisa, Ingresas en el Modulo de Adelantos y Liquidaciones y Paga en efectivo o deposita.	CJ EF.CEU	6.3
6.3	Elabora Cierre de cajas y Carátula de Reintegro de Fondos y se envían a UE.OT	CJ EF.CEU	6.4
6.4	Revisa y Elabora la Orden de Emisión del Reintegro.	UE.OT	6.5
6.5	Pasa al orden 2.5 del PF.03-PR-02. Procedimiento para Pago de Retenciones, Proveedores y Servicios Profesionales	OBSERVACIONES: Para el paso 8 queda: Elabora archivo de Pagos y Planilla de Cambios.	FIN


¹²En el caso de efectivo, se le envía correo electrónico al Encargado del fondo de trabajo del Centro universitario, quién contacta al estudiante y le entrega el efectivo contra recibido.

¹³Para el trámite en los Centros universitarios, se debe realizar de conformidad con lo establecido en el **Instructivo de Gestiones Administrativo financieras de la UNED**, en el apartado de Instrucciones Gestiones Administrativas-Tesorería.

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-07 Procedimiento de Administración de Ingresos			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
7.1	Entran Ingresos	USU	7.2
7.2	Genera recibo	CJ.OT CeU	7.3
7.3	Genera Cierre de Caja Diario	CJ.OT CeU	7.4
7.4	Envía Cierre de Cajas, a la Unidad de Ingresos de Tesorería En el caso de los Centros universitarios ¹⁴ envían Cierre de cajas a la Oficina de Contabilidad.	CJ. OT CeU	7.5
7.5	Revisa y corrige los registros de Ingresos. En caso de Ingresos por concepto de Matrícula. Pasa al orden 7.7	UI.OT	7.6
7.6	Traspasa registros Del Sistema de Ingresos de Tesorería al Sistema de Movimientos Bancarios de Contabilidad.	UI.OT	7.7
7.7	Elabora reporte de Cierre de Caja Diario con correcciones y Reporte de Pago con Tarjeta, para enviar a la Unidad de Ingresos de CG. En caso de Ingresos por concepto de Matrícula se Elabora un Informe General por Ingresos.	UI.OT	7.8
7.8	Revisa y convalida en la etapa de movimientos bancarios, genera listado Ingresos-Movimientos bancarios y genera el Asiento contable. En caso del Reporte de Tarjetas se Revisa, elabora listado, convalida, concilia contra informe de tesorería y Genera Asiento. En caso de Ingresos por concepto de Matrícula, se coteja el Informe General por Ingresos contra Estados de Cuenta de la Entidad Financiera.	Resultados.OCG	7.9
7.9	Envía Asientos Contables a la Oficina de Control de Presupuesto.	Resultados.OCG	7.11
7.10	Conciliación Bancaria	Resultados.OCG	7.11
7.11	Fiscaliza y Registra Ingresos y Archiva.	OCP	FIN
7.10	Genera Estado Financiero.	Balances.OCG	FIN


¹⁴En caso de los Centros universitarios, durante matrícula ordinaria, envían el Cierre de cajas a la Oficina de tesorería- U. Ingresos.

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-08 Procedimiento de Toma y Registro de Inversiones			
Orden	Descripción Actividades	RESPONSABLE	Paso
8.1	Analiza y determina la inversión según los Flujos de Efectivo. En el caso de inversiones electrónicas PASO 8.4	UI.OT	8.2
8.2	Elabora Orden de Inversión Física	UI.OT	8.3
8.3	Valida Orden de Inversión.	UI.OT J.OT J.OCP	8.4
8.4	Da contenido a las cuentas.	J.OT	8.5
8.5	Envía ¹⁵ Orden de Inversión Autorizada a la Entidad Financiera con copia Contabilidad General para Registro de Inversión y Oficina de Control de Presupuesto para control de consecutivo y la toma de Inversión NAP.	UI.OT	8.6
8.6	Administra, controla y da seguimiento de las Inversiones.	UI.OT UI.OCG	8.7
8.7	Elabora Informe de Inversiones e Intereses del Mes para ser enviado a la OCG.	UI.OT	8.8
8.8	Liquida Inversión y se hace recibo de ingreso de caja.	UI.OT CJ	8.9
8.9	¹⁶ Registra el movimiento generado por la participación en el mercado, genera el asiento contable que se envía a la Oficina de Control de Presupuesto y genera Estados Financieros.	UI.OCG	FIN
8.10	Fiscaliza y Registra Ingresos y Archiva.	OCP	FIN

¹⁵Las emisiones electrónicas se envía un correo a la Entidad Financiera

¹⁶En el caso de las inversiones electrónicas no se realiza por formulario impreso.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR09 Procedimiento la administración de los activos en la UNED			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
9.1	Adquiere activo, los registra y asigna, en los casos de licitación o donación. En caso de que el activo que se adquiriera sea por compra de la instancia. Pasa al orden 9.3	UNED	9.2
9.2	Recibe, registra, entrega y ¹⁷ gestiona el recibido el activo por funcionario	Unidad de Almacén General	9.3
9.3	Recibe activo asignado y los dispone para el uso. En caso de que el Funcionario responsable del activo sea traslado a otra dependencia, o unidad dentro de la misma, así como si finaliza la relación laboral con la UNED. Pasa al orden 9.5	Funcionario responsable del activo	9.4
9.4	Dispone del activo para las funciones que fue adquirido. En caso de que el activo deba ser ¹⁸ revisado ¹⁹ . Pasa al orden 9.6	Funcionario responsable del activo	9.5
9.5	Traslada a nombre del jefe de la dependencia los activos, en su totalidad, que se encuentran bajo su responsabilidad, mediante la elaboración de un ²⁰ oficio dirigido a la jefatura y con copia a la Oficina de Contabilidad General.	Funcionario responsable del activo	9.6
9.6	Recibe, revisa y valora el activo. En caso de que se deba dar de baja, destrucción y/o que se declare obsoleto, se aplica lo que se establezca en los respectivos protocolos.	²¹ Instancia técnica competente	FIN


¹⁷De conformidad con el protocolo para la entrega de activos a funcionarios.

¹⁸ Mientras el activo se encuentra dentro de la Vida útil puede ser valorado, de igual manera una vez cumplida su Vida útil podría ser sustituido previa valoración técnica.

¹⁹ En el momento de la entrega por primera vez del activo o durante un periodo de uso, donde también se puede enviar para valorar la obsolescencia del activo.

²⁰ Ver formato del oficio que se debe elaborar para estos casos en los anexos del presente manual.

²¹De conformidad con las Normas de aplicación del presente manual, En cuanto a las instancias técnicas competentes.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos

Proceso Financiero de La Universidad Estatal a Distancia		
Código	Procedimientos del Proceso Financiero	Objetivo
PF.03-PR-01	Procedimiento para pago de planillas	Pagar los servicios brindados por el funcionario de la UNED.
PF.03-PR-02	Procedimiento para pago de retenciones, proveedores y servicios profesionales	Pagar los bienes y servicios contratados para el funcionamiento de la de la Universidad.
PF.03-PR03	Procedimiento de recuperación de cuentas por cobrar	Recuperar el dinero adeudados a la Universidad.
PF.03-PR-04	Procedimiento de recuperación de cuentas por cobrar de cargas sociales	Recuperar el dinero por pagos erróneos realizados por la Universidad sobre cargas sociales.
PF.03-PR05	Procedimiento para devoluciones de dinero a estudiantes	Devolver los dineros autorizados a los estudiantes.
PF.03-PR06	Procedimiento para reintegro de fondos de trabajo	Reintegrar los fondos de trabajo para garantizar la continuidad de los pagos.
PF.03-PR-07	Procedimiento de administración de ingresos	Administrar adecuadamente los ingresos financieros de la Universidad.
PF.03-PR-08	Procedimiento de toma y registro de inversiones	Maximizar los recursos financieros de la Universidad.
PF.03-PR 09	Procedimiento para administración de activos	Garantizar la correcta administración de los activos propiedad de la institución


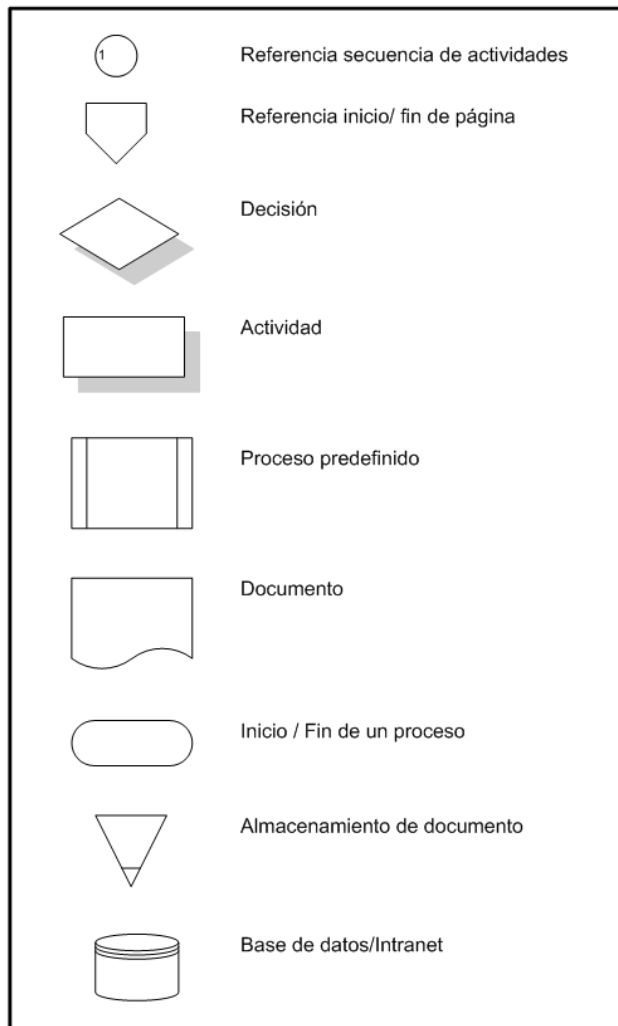
 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Diagrama de Flujo de los Procedimientos

La simbología para la elaboración del **diagrama de flujo** que se toma en cuenta la siguiente:

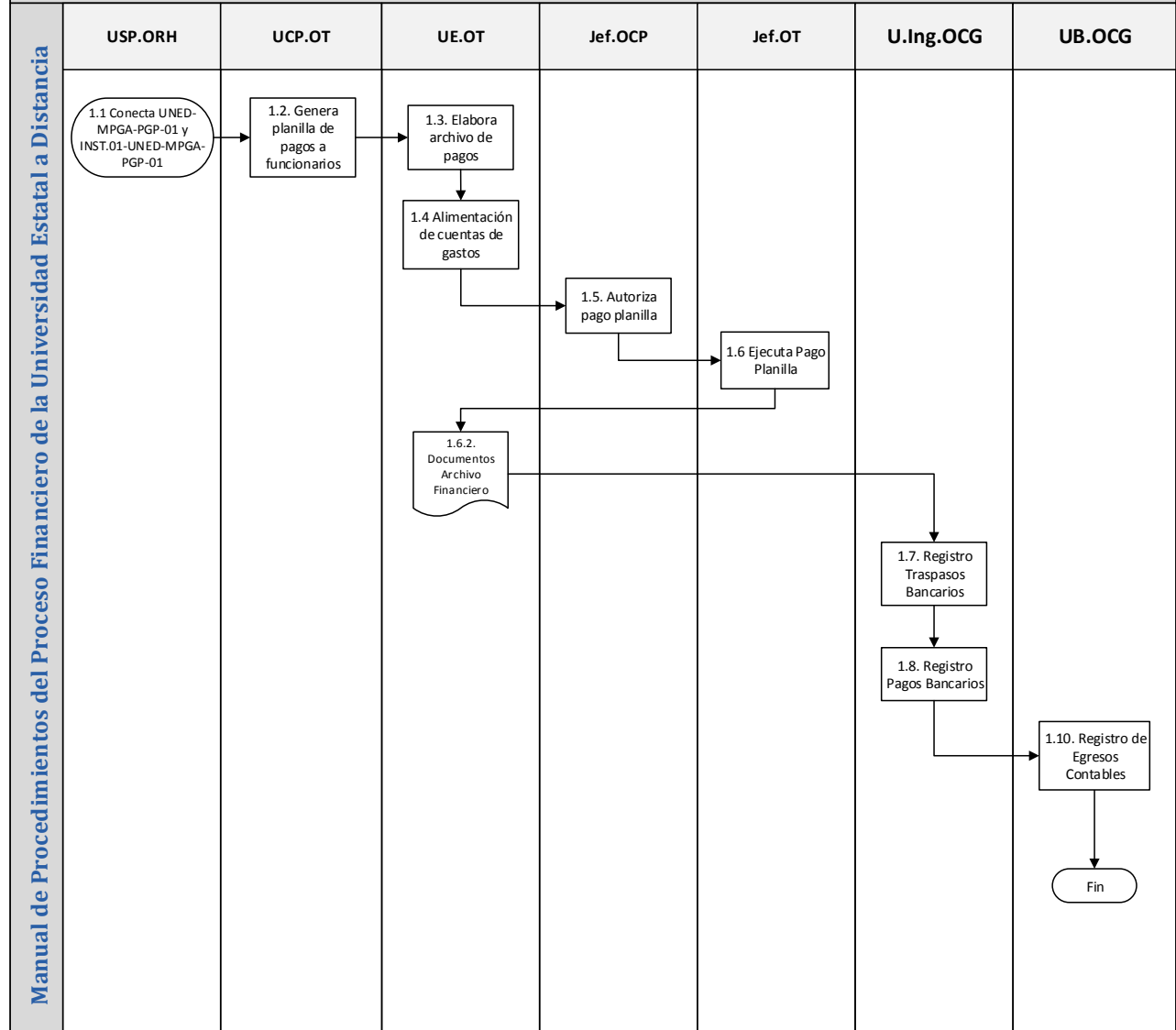




**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-01 Procedimiento para el pago de Planillas

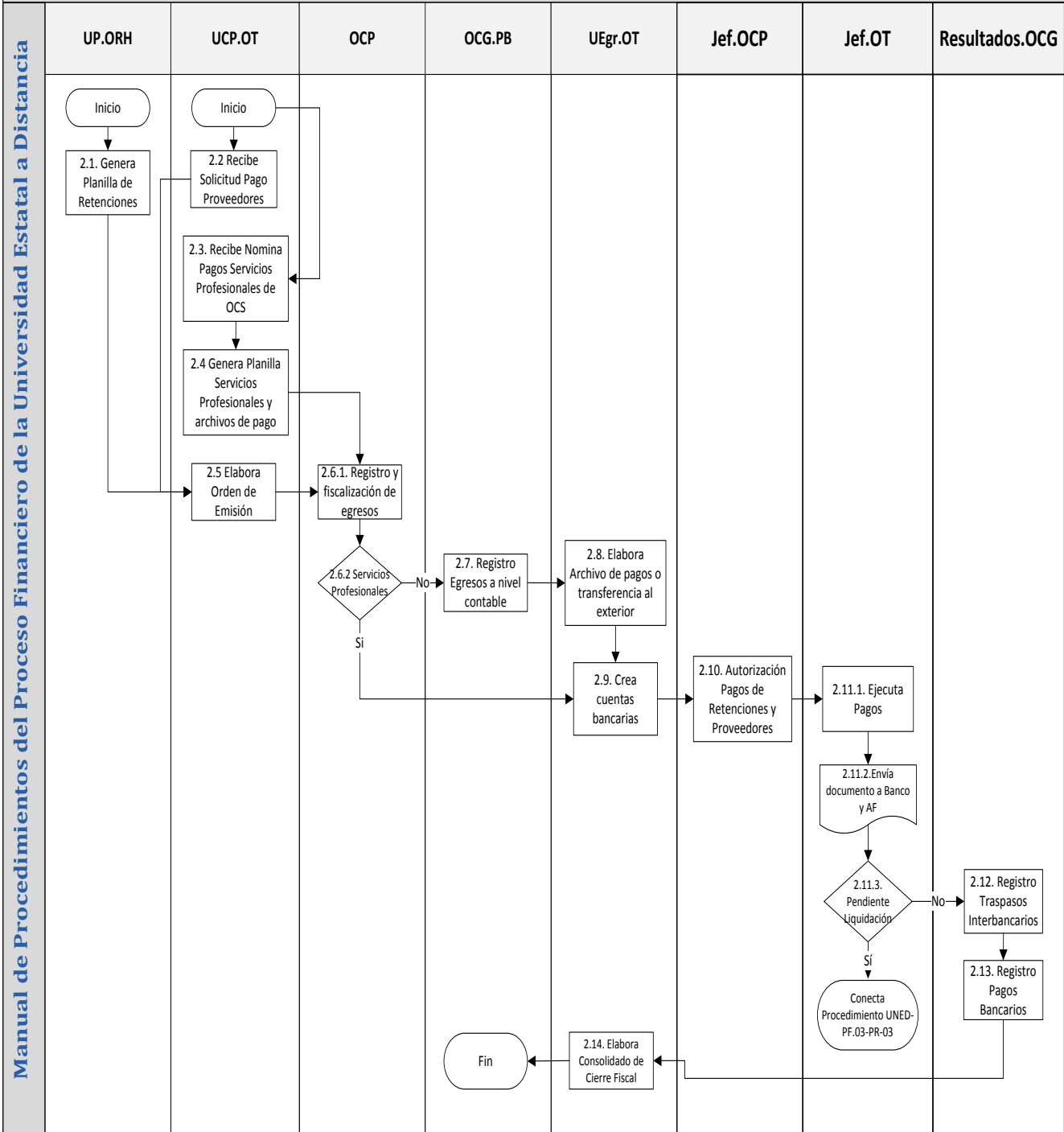




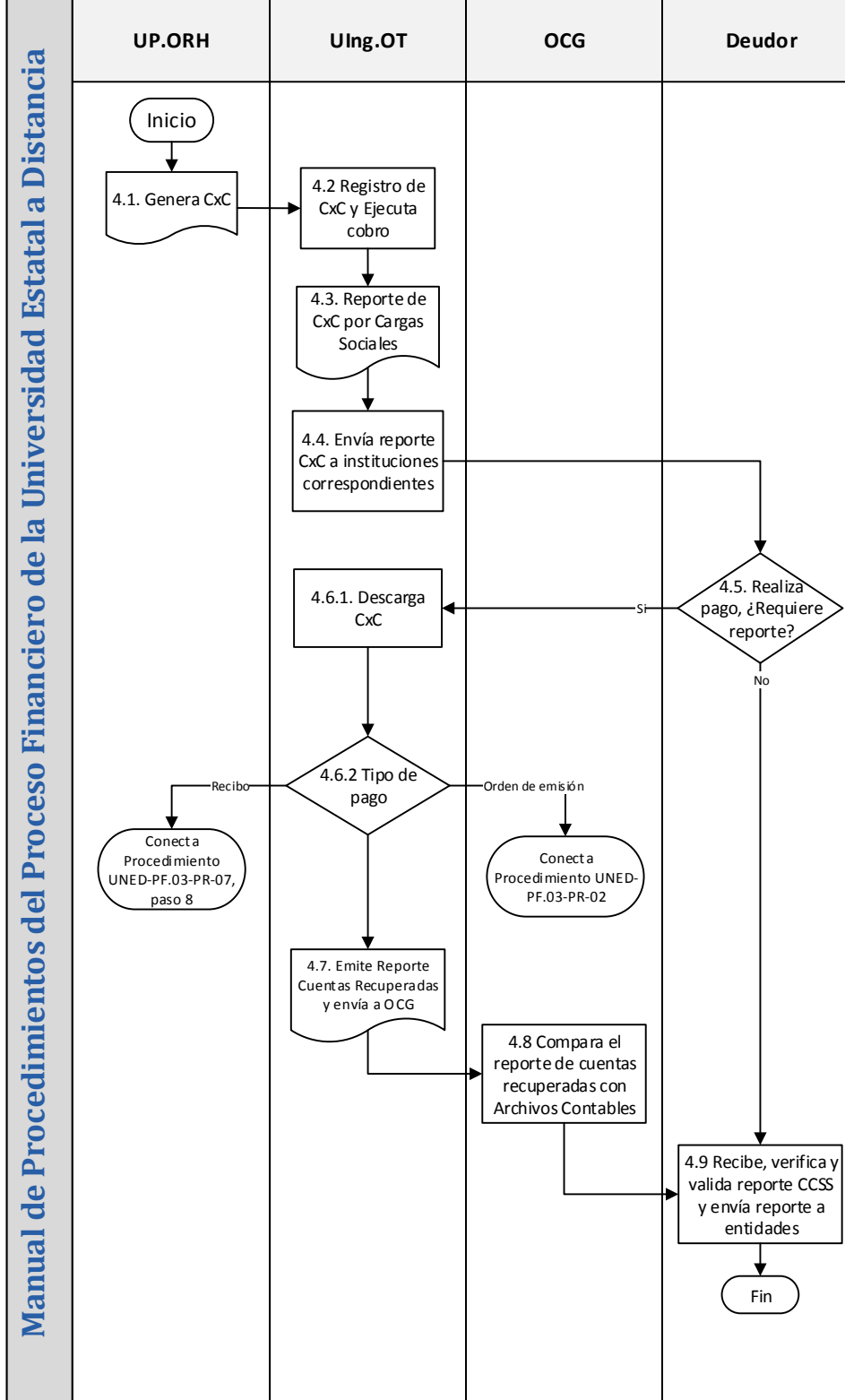
Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-02 Procedimiento para Pago de Retenciones, Proveedores y Servicios Profesionales

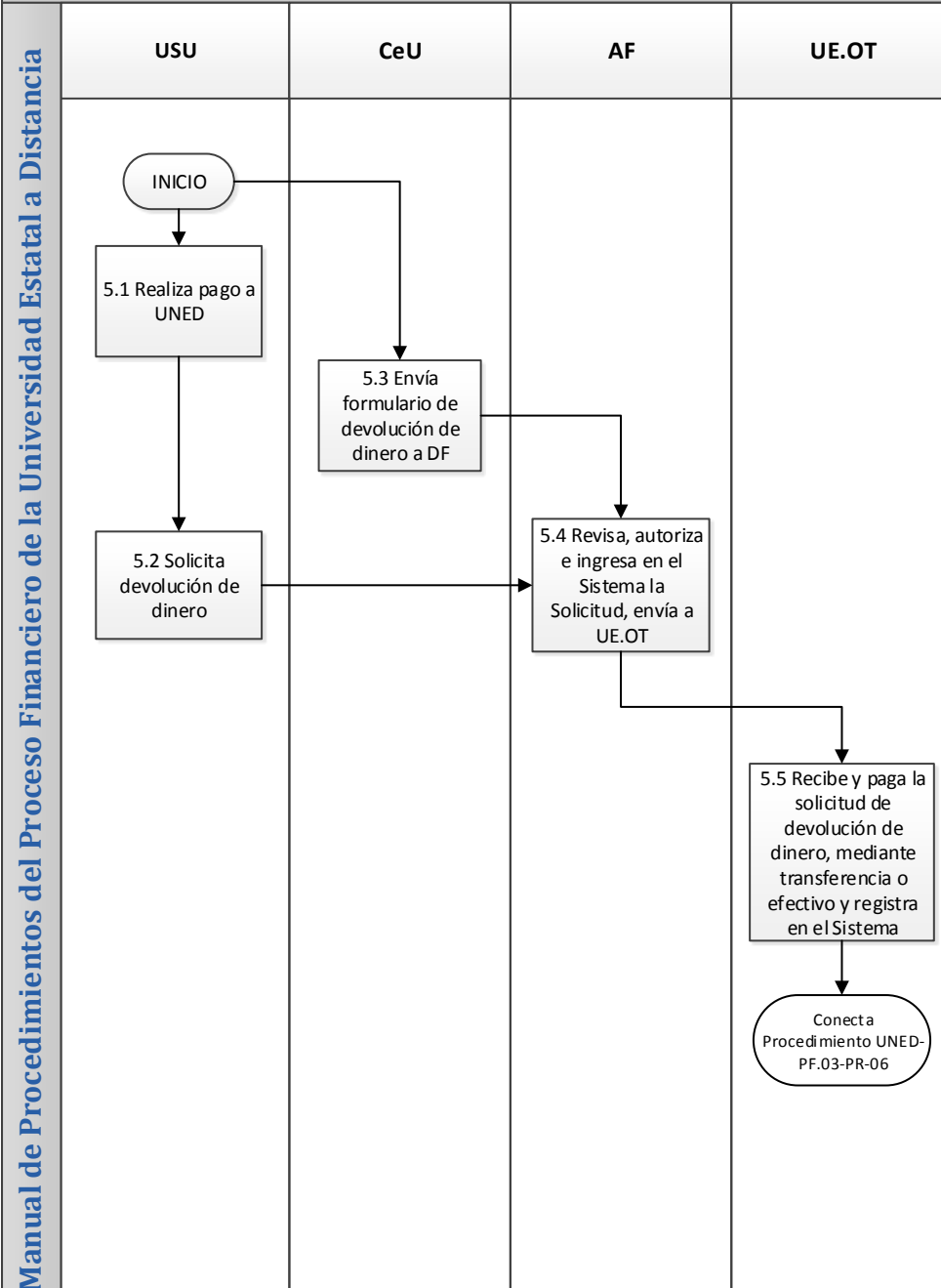


PF.03-PR-04 Procedimiento de Recuperación de Cuentas por Cobrar, cargas sociales



Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

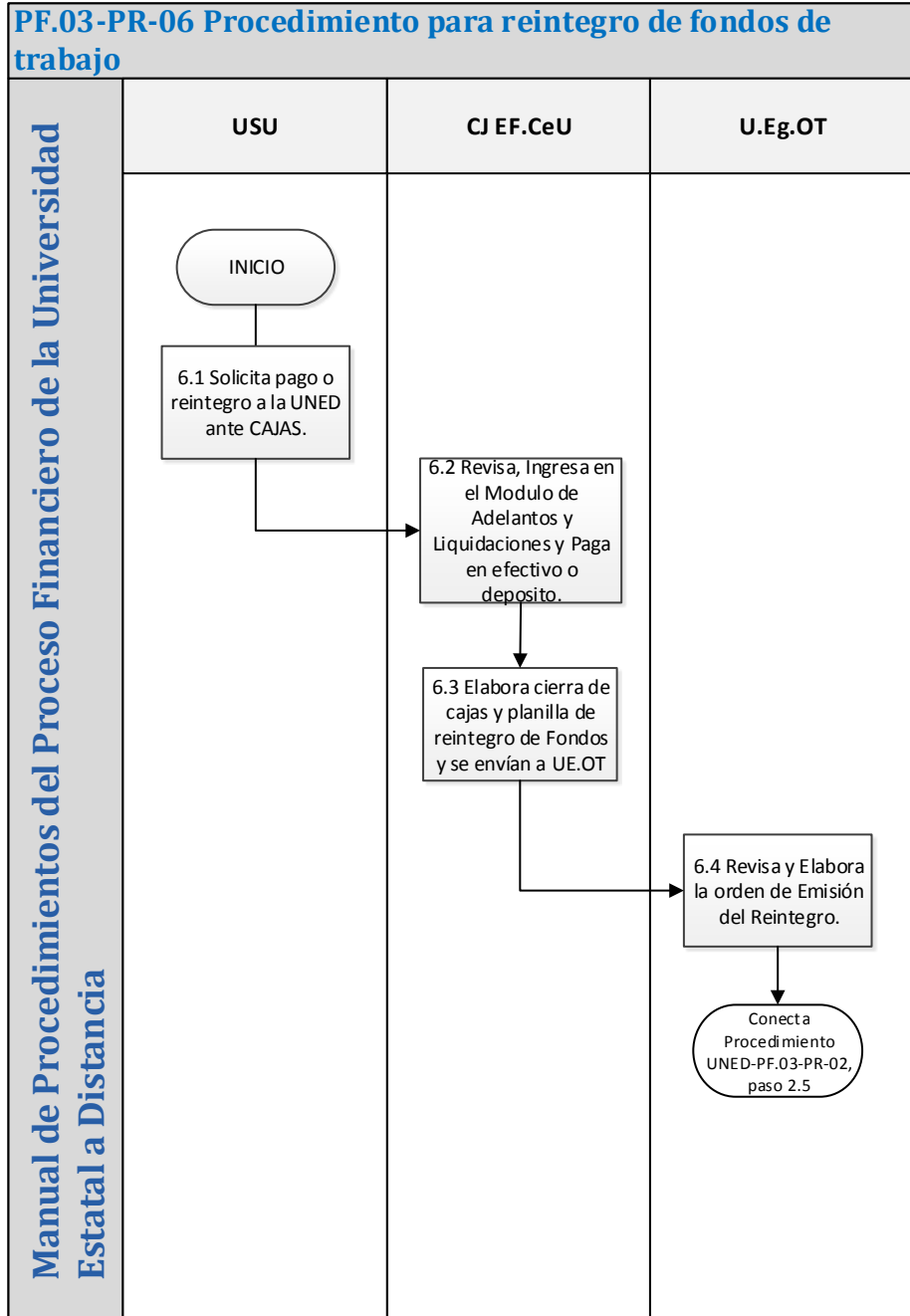
PF.03-PR-05 Procedimiento para devoluciones de dinero a Estudiantes



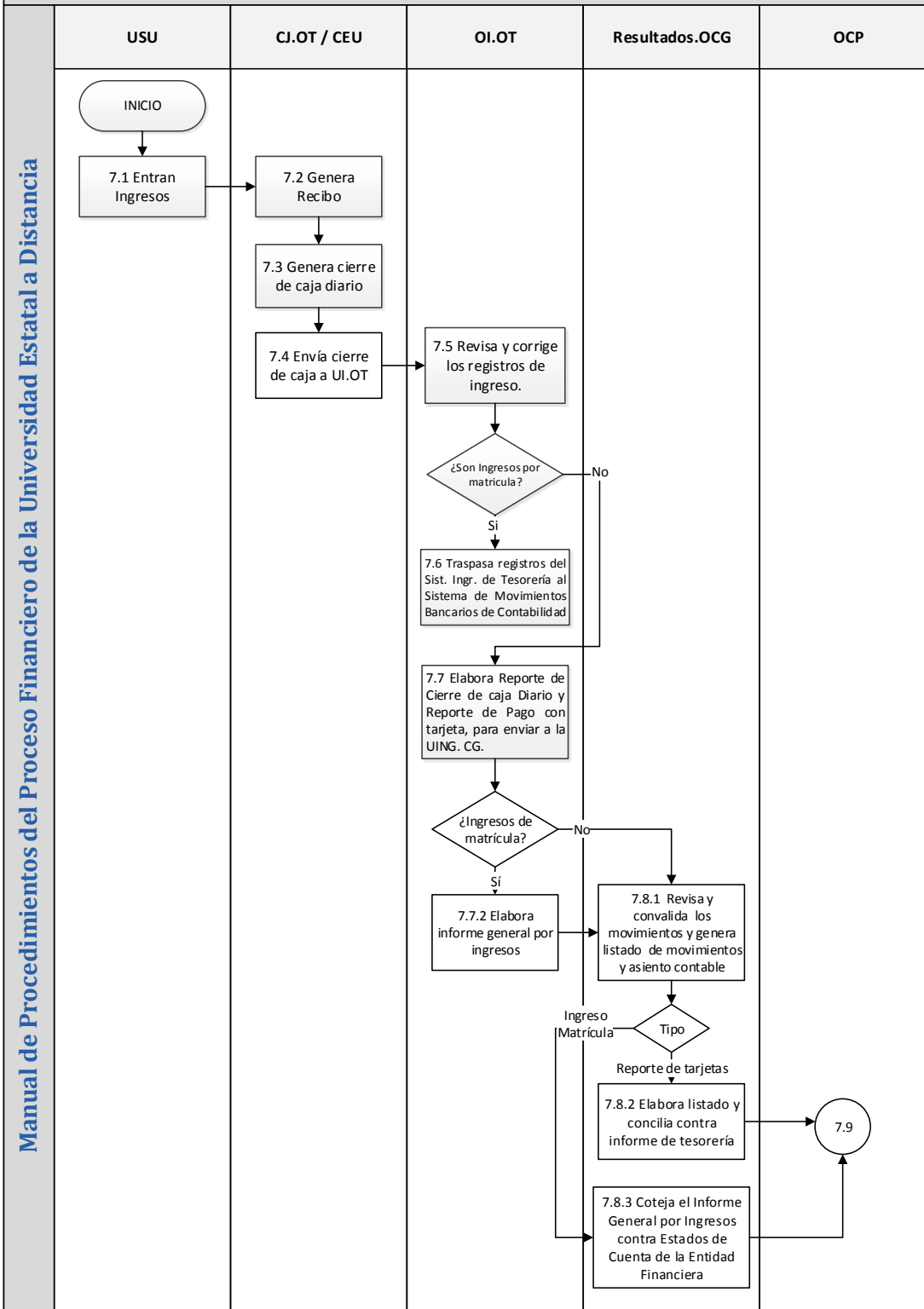


**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2



PF.03-PR-07 Procedimiento Administración de Ingresos

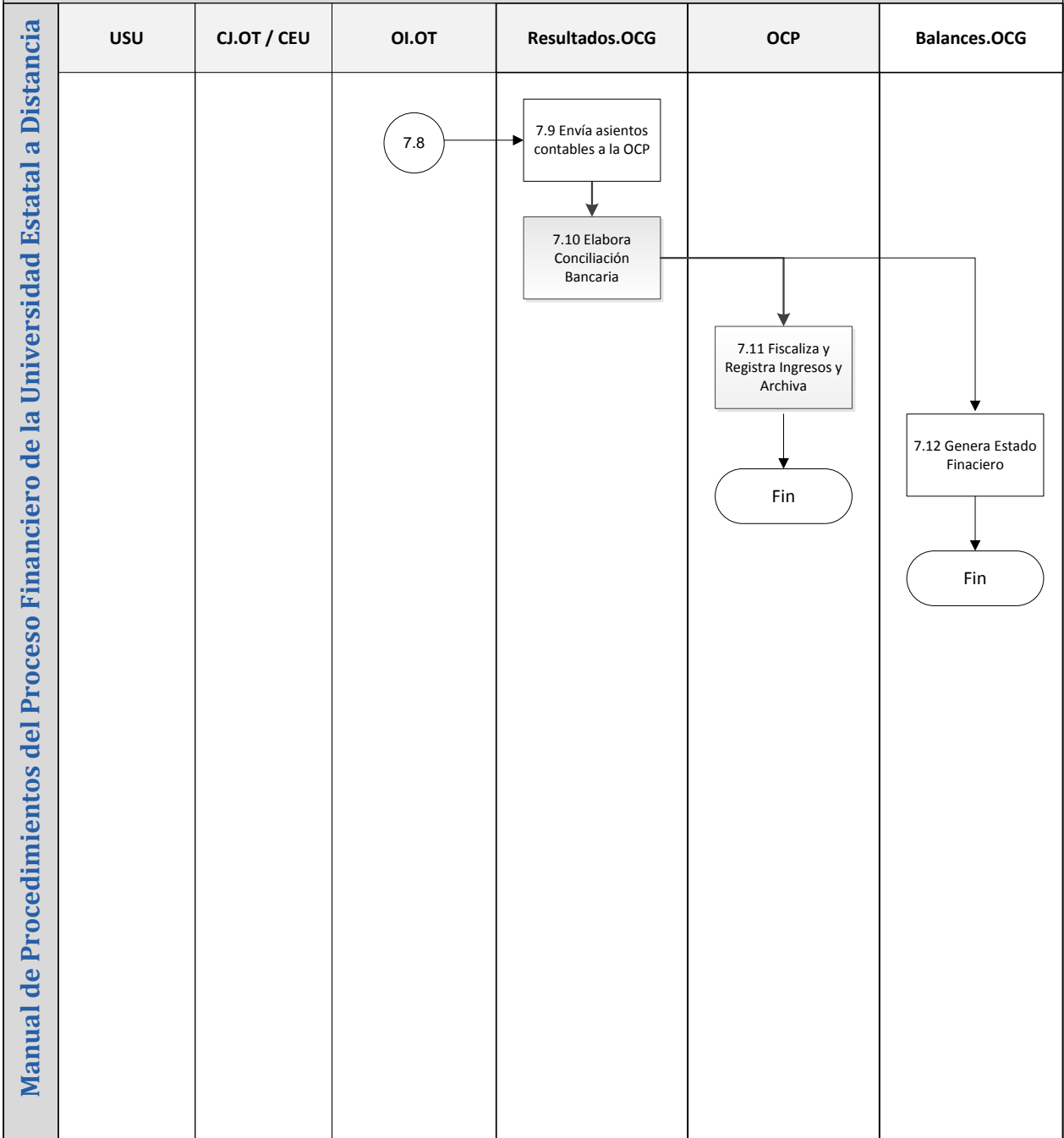




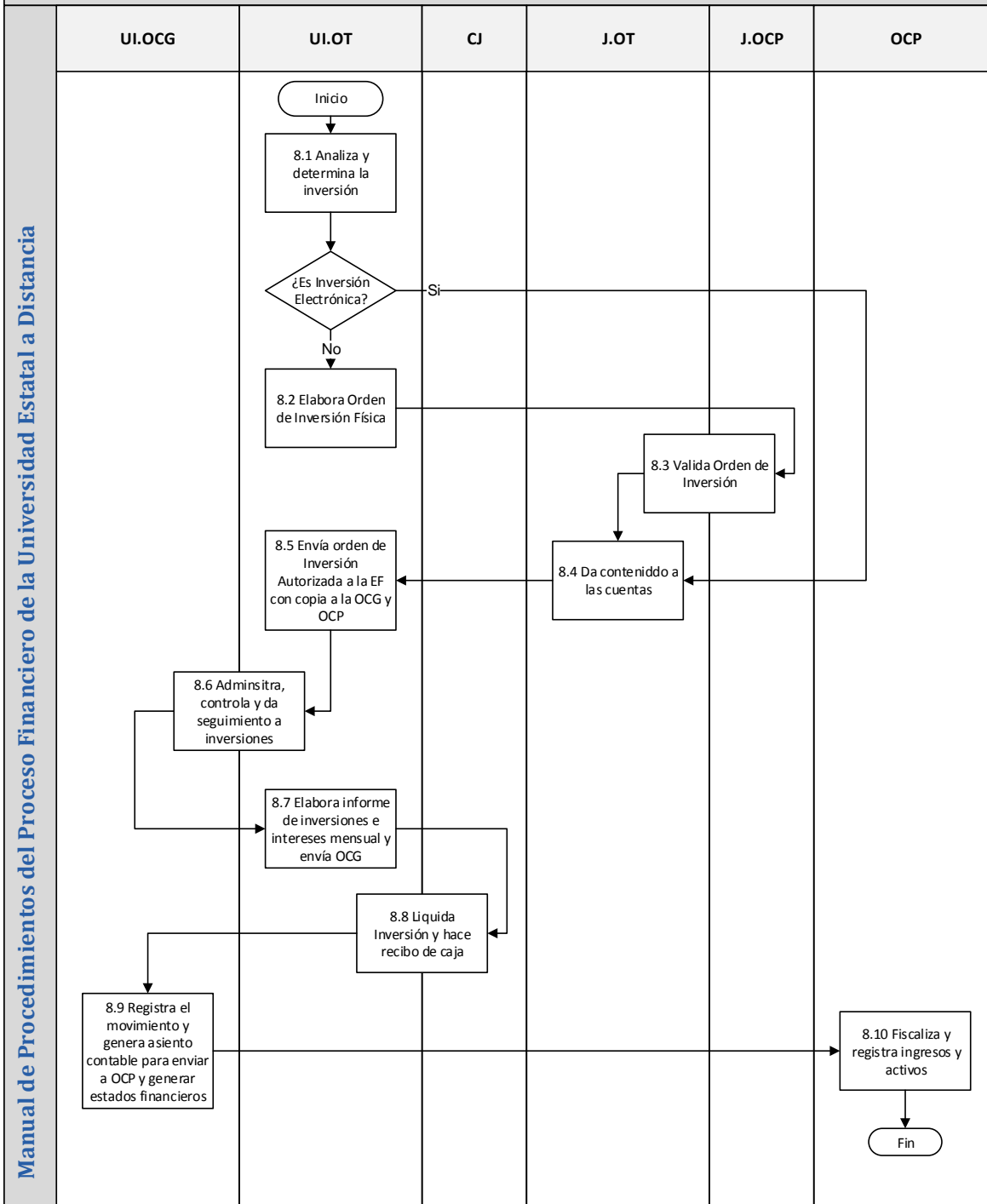
**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-07 Procedimiento Administración de Ingresos



PF.03-PR-08 Procedimiento de toma y registro de inversiones

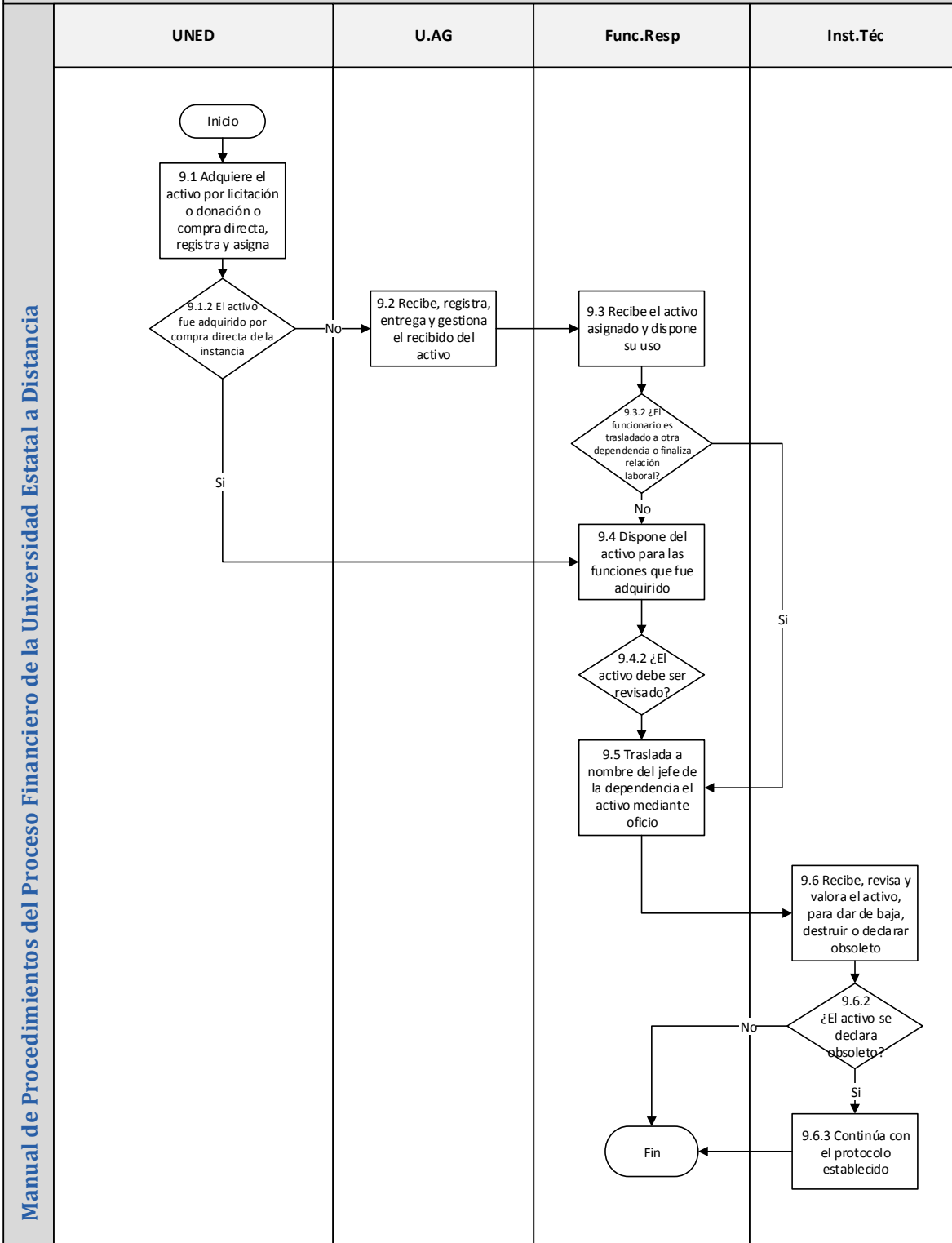





Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

PF.03-PR-09 Procedimiento para la administración de activos en la UNED



 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Administración, Control y Evaluación

Información


1. Acción de personal
2. Cartel de licitación
3. Boleta del traslado de activos.
4. Documentos sobre transferencias de fondos
5. El cierre de mes de la unidad de Almacén general.
6. El Reglamento de Administración de activos de la UNED.
7. Estados de cuenta
8. Factura de compra del proveedor
9. Formulario de gastos menores
10. Formulario de liquidación
11. Formulario de Liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país
12. Formulario de Solicitud de adelanto
13. Formulario para la devolución de dinero a estudiantes de la UNED
14. Orden de emisión
15. Orden de inversión
16. Reglamento de devoluciones de dinero a estudiantes de la UNED
17. Reportes de tarjetas (Entidades financieras)
18. Solicitud de reintegro de fondo de trabajo

Comunicación

Los mecanismos de comunicación y/o divulgación serán:

1. Acción de personal
2. Cartel de licitación
3. Correo electrónico²².
4. El cierre de mes de la unidad de Almacén general.
5. Estados de cuenta
6. Factura de compra del proveedor
7. Los instrumentos administrativos (manual, instructivo, protocolo, etc.).

²²Declarado el Correo Electrónico Institucional como medio oficial para el tránsito y comunicación de información, en la referencia: CR/2003-548 del 08 de julio, 2003; del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 1297-2003, Art. II celebrada el 30 de junio, del 2003.

	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Coordinación

1. De acuerdo a las actividades de la Matriz descriptiva de los Procedimientos y las responsabilidades establecidas para cada actor (ver Matriz de Actores y Responsabilidades).
2. Los instrumentos de información citados.

Controles

Control Antes


1. Cartel de licitación
2. El cierre de mes de la unidad de Almacén general.
3. Estados de cuenta.
4. Factura de compra del proveedor.
5. Las cuentas por cobrar.
6. Las normas de aplicación citadas en el presente manual.

Control Durante

1. Estudio previo para el aseguramiento de un activo.
2. Las revisiones de trámites en cajas.
3. Los chequeos de Cajas.
4. Los cierres de caja.
5. Los reportes de entidades financieras.
6. Mediante el seguimiento de las cuentas por cobrar.


Control Después

1. Aplicación de garantías.
2. Aplicación de póliza de seguros.
3. Cuadro para validación de ingresos (Ingresos por tarjetas, por conceptos de matrícula y otros derechos de Centros universitarios).
4. Las conciliaciones.
5. Los Asientos contables.

 <p>Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	22/03/2018
	Fecha revisión	22/03/2020
	Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual

Dependencia	Parámetro
Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Debe velar por el seguimiento de los procedimientos aquí establecidos, de modo que controle la necesidad de realizar un análisis sobre los mismos. • Debe realizar la/las actualizaciones a este manual y solicitar de ser necesario el acompañamiento al CPPI. • Debe enviar cualquier cambio para valoración al CPPI, si son de forma puede enviarse de forma digital sin necesidad de oficio y si son de fondo (Actores, responsabilidad o modificaciones al procedimiento, así como la anulación-eliminación- del manual o su rediseño) debe ser enviado mediante oficio. • Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en este manual. • Deberá velar por la divulgación del documento y la publicación en la página web de la UNED.
Centro de Panificación y Programación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Brindará el acompañamiento necesario de ser solicitado. • Como dependencia competente de considerarlo necesario comunicará cualquier cambio para ser implementado previo consenso con las partes. • Realiza por medio de la jefatura la pre-aprobación según criterio técnico correspondiente.
Otras Dependencias de los Procedimientos de este manual	<ul style="list-style-type: none"> • Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento. • De considerar necesario una modificación de la/las actividades asignadas en el procedimiento, deberá coordinar previamente con la Dirección Financiera.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Anexos:

1. Primera formalización del manual

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: lmena@uned.ac.cr



PARA: Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO RECTORIA

FECHA: 13 de agosto de 2014
REF.: CR.2014.550

Le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1826-2014, Artículo IV, inciso 1), celebrada el 28 de julio de 2014.


Se conoce nota CPPI.044.2014 con fecha 29 de junio de 2014, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega a Manuales de Proceso Financiero y Presupuestario UNED.

SE ACUERDA:

Avalar el Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la UNED y su respectivo instructivo de Gestiones Administrativo Presupuestarias y el Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la UNED y su respectivo Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras.

Theo** acuerdo 550*13.08.2014

C: archivo

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

2. Solicitudes

Solicitud de Crédito	
Financiamiento por medio de letra de cambio	
Nombre del Estudiante _____	Cédula _____
Programa a matricular _____	Cuatrimestre _____
Teléfono Oficina _____	Celular _____ Habitación _____
Correo Electrónico _____	
Dirección Exacta del Domicilio _____	

Nombre Patrono _____	Teléfono _____
Dirección Exacta _____	

Salario Bruto ₡ _____	Salario Liquidado ₡ _____
Teléfono de un Familiar _____	Parentesco _____
Nombre _____	

Nombre Avalista # 1 _____	Cédula _____
Teléfono Oficina _____	Celular _____ Correo Electrónico _____
Dirección Exacta del Domicilio _____	

Nombre Patrono _____	Teléfono _____
Dirección Exacta _____	

Salario Bruto ₡ _____	Salario Liquidado ₡ _____

Nombre Avalista # 2 _____	Cédula _____
Teléfono Oficina _____	Celular _____ Correo Electrónico _____
Dirección Exacta del Domicilio _____	

Nombre Patrono _____	Teléfono _____
Dirección Exacta _____	

Salario Bruto ₡ _____	Salario Liquidado ₡ _____



**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

OBSERVACIONES DIRECCIÓN DE POSGRADOS

V.B. Dirección de Postgrados _____

USO EXCLUSIVO UNIDAD CRÉDITO Y COBRO
Observaciones Generales

DOCUMENTOS SOLICITADOS

DEUDOR	FIADOR 1	FIADOR 2
Copia de la Cédula <input type="radio"/>	Copia de la Cédula <input type="radio"/>	Copia de la Cédula <input type="radio"/>
Copia Recibo Luz, Teléfono <input type="radio"/>	Copia Recibo Luz, Teléfono <input type="radio"/>	Copia Recibo Luz, Teléfono <input type="radio"/>
Original de la Constancia salario <input type="radio"/>	Original de la Constancia salario <input type="radio"/>	Original de la Constancia salario <input type="radio"/>
Copia Orden Patronal <input type="radio"/>	Copia Orden Patronal <input type="radio"/>	Copia Orden Patronal <input type="radio"/>

Uso exclusivo de Tesorería

Revisado por _____ Firma _____

Número cédula _____ Fecha _____

Monto _____

Aprobado Denegado

Nota: De no presentar alguno de los documentos solicitados será rechazada esta solicitud por la Unidad de Crédito de la Oficina de Tesorería, si no es asalariado debe presentar dos avalistas. La constancia no debe indicar que tiene embargos El salario liquido, tanto del deudor como del avalista debe de cubrir como mínimo el 45% del financiamiento.

Firma del solicitante _____ Cédula _____ fecha: _____



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2



Universidad Estatal a Distancia SOLICITUD DE PAGO DIFERIDO


Nombre del Estudiante: _____	Cédula: _____
Telefono de:	
Oficina: _____	Celular: _____ Habitación: _____
Correo Electrónico _____	
Dirección Exacta del Domicilio: _____	

SI ES ASALARIADO DEBE DE LLENAR EL SIGUIENTE CUADRO	
Nombre del Patrono: _____	Teléfono _____
Dirección Exacta del Patrono: _____	

Salario Bruto: _____	Salario Liquidado: _____
Nombre de un Familiar que no viva con el estudiante: _____	
Teléfono: _____	
Parentesco: _____	
REQUISITOS DEL AVALISTA	
Nombre completo: _____	Cédula _____
Telefono de:	
Oficina: _____	Celular: _____ Habitación: _____
Correo Electrónico _____	
Dirección Exacta del Domicilio: _____	

Nombre del Patrono: _____	Teléfono: _____
Dirección Exacta del Domicilio: _____	

Salario Bruto: _____	Salario Liquidado: _____
Firma Estudiante: _____ Fecha: _____	

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

USO EXCLUSIVO UNIDAD DE CREDITO Y COBRO			
Observaciones Generales:			
DOCUMENTOS A PRESENTAR			
DEUDOR		AVALISTA	
Original constancia de salario	<input type="radio"/>	Original constancia de salario	<input type="radio"/>
Copia de la cédula	<input type="radio"/>	Copia de la cédula	<input type="radio"/>
Copia de la orden patronal	<input type="radio"/>	Copia de la orden patronal	<input type="radio"/>
Copia de Recibo servicios públicos	<input type="radio"/>	Copia de Recibo servicios públicos	<input type="radio"/>
(debe tener la dirección de vivienda)	<input type="radio"/>	(debe tener la dirección de vivienda)	<input type="radio"/>
<p>Nota Importante:</p> <p>Requisito Obligatorio presentar un avalista que su salario no esté endeudado en más de un 40%</p> <p>Requisitos para Poder Optar por el Crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser estudiante Regular (no incluye Suficiencia ni Reposición) Haber Cursado al menos un periodo académico en la UNED Haber Aprobado al menos dos materias del último periodo académico en la UNED No tener deudas pendientes con la UNED No ser Beneficiario del régimen de becas y otro beneficio Matricular un mínimo de dos asignaturas en el periodo en que solicita el crédito Aprobado pro el Consejo Universitario en sesión número 962-91, artículo V, inciso 4), del 25/11/1991 			
Requisitos para Presentar la Solicitud			
Llenar completamente esta solicitud			
El deudor y el avalista deben ser asalariados			
<p>La constancia debe de indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salario Nominal y Liquido Fecha de ingreso Libre de gravámenes Con menos de un mes de emitada Tiempo mínimo de un año en el mismo lugar de trabajo 			



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

3. Formularios

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ACCION DE PERSONAL			No. Acción	0106211
Cédula o pasaporte		Nombre del funcionario				No. Asegurado	
Movimiento	Descripción			Fecha Rige		/ /	
Fecha Ingreso	Fecha Anualidad	Régimen de Pensión INV. VEJEZ MUERT					
ESTADO PRESENTE			ESTADO PROPUESTO				
Ubicación Presupuestaria		Dependencia		Ubicación Presupuestaria		Dependencia	
Código Plaza	Nombre Puesto			Código Plaza	Nombre Puesto		
Carrera Universitaria	Categoría Salarial	Jornada	Carrera Universitaria	Categoría Salarial	Jornada		
Total pasos	Monto por paso			Total pasos	Monto por paso		
Cant. / %	Concepto Salarial		Monto	Cant. / %	Concepto Salarial		Monto
					SALARIO BASE CARRERA PROFESIONAL CARRERA ADMINISTRATIVA CARGO DE AUTORIDAD ASIGNACION PROFESIONAL RECONOCIMIENTO AÑOS 5X RECONOCIMIENTO AÑOS 2X ANUALIDADES DED. EXCLUS. / PROHIB. SOPRESUELDO		
	TOTAL				TOTAL		
Entidad que aprueba			No. Sesión	No. Acuerdo	No. Artículo	Inciso	
Justificación							
Vo. Bó. Of. Recursos Humanos			Aprobación Of. Recursos Humanos		Aprobación Rectoría		
Fecha:			Fecha:		Fecha:		

RH-05

ORIGINAL BLANCA CLIENTE, COPIA 1 AMARILLA PLANILLA, COPIA 2 CELESTE INTERESADO

RECURSOS HUMANOS 09-00



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

24/04/2014

Universidad Estatal a Distancia
Estado del Movimiento Diario de Caja

Pag. 1

Relación 46720
Del 23042014

CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	MONTO
OTROS DERECHOS ACADEMICOS	4010 2000 0000	
Total	¢ 37.200,00 \$	0,00
OTROS SERVICIOS	4030 1000 0000	
Total	¢ 7.320,00 \$	0,00
TOTALES GENERALES	¢ 44.520,00 \$	0,00
Monto en caja	¢ 44.520,00 \$	
Menos pagos con tarjetas	¢ 7.200,00 \$	0,00
Cheque de licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Efectivo licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Depósito de licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Menos Total licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Menos Total licitación	¢ 0,00 \$	0,00
Menos fondo de caja	¢ 0,00 \$	
Total Cheques a Depositar	¢ 0,00 \$	0,00
Total Efectivo a Depositar	¢ 37.320,00 \$	0,00
Total Depósito	¢ 0,00 \$	0,00

Recibos Del 000000607950 Al 000000607954

607950 607951 607952 607953 607954

Recibos Nulos

000000607951

Banco	No. Cuenta	No. Depósito	Monto
BCO.NAC.COSTA RIC	000000000059955	37216	37.320,00
Fotocopias	_____ Al _____		
Otros Ingresos			

Tarjeta

EMISOR DATAF.B.N.C.R

4030 1000 0000	7.200,00
5065 0600 0000	154,80
Total Cobro	7.200,00
Total Depósito	7.045,20

Hecho por: TSMESH

Revisado por: *[Signature]*

Recibido por: _____



**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

BNCR - Internet Banking

Página 1 de 1

**Transferencia de fondos Archivo
Detalle de movimientos**

Cliente: 41-UNIV. EST. A DISTANCIA (UNED)
 Transferencia: 16100 Estado: Aplicada sin errores
 Tipo venta: 556.00 Tipo compra: 541.00
 Fecha archivo: 10/04/2014 00:00 Fecha recepción: 10/04/2014 07:44
 Fecha confirmación: 10/04/2014 11:21 Fecha aplicación: 10/04/2014 00:00

Número de cuenta	Nombre	Tipo movimiento	Comprobante	Concepto	Monto	Moneda	Estado
100-01-014-002396-4	REGIDOR BARBOZA HARYS	Crédito	00008284	PAGO DE LIQUIDACION	77,126.95	Colones	Aplicado Correcto
200-01-036-034642-0	ZUNIGA NUNEZ MARIO	Crédito	00008285	PAGO DE LIQUIDACION	84,821.70	Colones	Aplicado Correcto
200-01-107-025047-7	YISLEY MARIANA MORALES PI	Crédito	00008286	PAGO DE LIQUIDACION	23,109.75	Colones	Aplicado Correcto
200-01-114-016223-6	DELGADO MONGE ISLANDE CRI	Crédito	00008287	PAGO DE LIQUIDACION	14,712.90	Colones	Aplicado Correcto
200-01-044-008068-5	MARCO ANTONIO SALAZAR RIV	Crédito	00008288	PAGO DE LIQUIDACION	601,828.45	Colones	Aplicado Correcto
200-01-114-011449-5	VILLALOBOS AGUILAR MARVIN	Crédito	00008289	PAGO DE LIQUIDACION	221,366.70	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-163731-2	RODRIGUEZ UGALDE EUGENIA	Crédito	00008290	PAGO DE LIQUIDACION	74,604.30	Colones	Aplicado Correcto
100-01-102-000526-1	FERNANDEZ MASIS HECTOR EN	Crédito	00008291	PAGO DE LIQUIDACION	42,410.85	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-224230-3	RUEDA SANABRIA WENDY PATR	Crédito	00008292	PAGO DE LIQUIDACION	74,604.30	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-258582-0	URENA PORRAS LISETTE	Crédito	00008293	PAGO DE LIQUIDACION	41,032.30	Colones	Aplicado Correcto
200-01-080-046386-6	GOMEZ LORIA MONICA MARIA	Crédito	00008294	PAGO DE LIQUIDACION	153,557.35	Colones	Aplicado Correcto
200-01-080-095931-4	ARAUZ MORENO NADYI YALENA	Crédito	00008295	PAGO DE LIQUIDACION	47,959.90	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-158991-1	ARAYA CHACON JORGE ALBERT	Crédito	00008296	PAGO DE LIQUIDACION	74,604.30	Colones	Aplicado Correcto
200-01-147-005318-2	HIDALGO HERNANDEZ CAROLIN	Crédito	00008297	PAGO DE LIQUIDACION	33,788.40	Colones	Aplicado Correcto
200-01-000-224342-3	MORA ARAYA ANDREA	Crédito	00008298	PAGO DE LIQUIDACION	500.00	Colones	Aplicado Correcto
200-01-006-022831-0	MURILLO GONZALEZ JUAN CAR	Crédito	00008299	PAGO DE LIQUIDACION	40,136.00	Colones	Aplicado Correcto
200-01-146-002494-0	SOLANO REDONDO FRANKLIN	Crédito	00008300	PAGO DE LIQUIDACION	37,758.90	Colones	Aplicado Correcto
200-01-075-052641-1	VILLALTA VALLADARES JOHNN	Crédito	00008301	PAGO DE LIQUIDACION	9,122.15	Colones	Aplicado Correcto
200-01-080-095656-0	JIMENEZ ALVARADO ELIAS NA	Crédito	00008302	PAGO DE LIQUIDACION	22,069.40	Colones	Aplicado Correcto
200-01-149-014264-5	GABRIELA BENAVIDES VEGA	Crédito	00008303	PAGO DE LIQUIDACION	104,610.20	Colones	Aplicado Correcto
200-01-042-010352-2	SALAZAR ARAYA NANCY PATRI	Crédito	00008304	PAGO DE LIQUIDACION	32,671.60	Colones	Aplicado Correcto
200-01-004-046103-5	EDUARDO ARAYA FERNANDEZ	Crédito	00008305	PAGO DE LIQUIDACION	77,801.50	Colones	Aplicado Correcto
100-01-000-077835-7	U.N.E.D. CTA.GENERAL	Débito	00000461	DEBITO PAGO LIQUIDACION	1,890,197.90	Colones	Aplicado Correcto

Débitos colones:	1,890,197.90	Créditos colones:	1,890,197.90
Débitos dólares:	0.00	Créditos dólares:	0.00
Débitos euros:	0.00	Créditos euros:	0.00



ORDEN DE TRASPASO No. 0016100
Sistema Internet Banking

RECIBIDO
28 ABR. 2014
UNED - Oficina Contabilidad

Original • Tesorería Copia 1 • Contabilidad Copia 2 • Control de Presupuesto

<https://www.bnonline.fi.cr/BNCR.Empresarial.Web/Transferencias/ConsultarDetalleMov...> 23/04/2014



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Internet Banking Página 1 de 1

RECIBIDO
Atestada el 21 ABR. 2014
UNED - Oficina Contabilidad

Transferencia de fondos Rápida Detalle de movimientos

Ciente: 41-UNIV. EST. A DISTANCIA (UNED)

Transferencia: 16086	Estado: Aplicada sin errores
Tipo venta: 0.00	Tipo compra: 0.00
Fecha archivo: 04/04/2014 12:36	Fecha recepción: 04/04/2014 12:36
Fecha confirmación: 04/04/2014 14:44	Fecha aplicación: 04/04/2014 14:44

Número de cuenta	Nombre	Tipo movimiento	Comprobante	Concepto	Monto	Moneda	Estado
100-01-000-077836-5	UNED CTA LICITACIONES	Débito	28671926	DEVOL GARANTIA 8396	221,090.00	Colones	Aplicado Correcto
100-01-000-191849-9	EDIC Y DISTRIBUC DEL ISTM	Crédito	28671926	DEVOL GARANTIA 8396	221,090.00	Colones	Aplicado Correcto

ORDEN DE TRASPASO No. 0016086
Sistema Internet Banking

Débitos colones:	221,090.00	Créditos colones:	221,090.00
Débitos dólares:	0.00	Créditos dólares:	0.00
Débitos euros:	0.00	Créditos euros:	0.00

[Handwritten Signature]

<https://www.bnonline.fi.cr/BNCR.Empresarial.Web/Transferencias/ConsultarDetalleMovimientosPage.aspx>
07/04/2014

Original • Tesorería Copia 1 • Contabilidad Copia 2 • Control de Presupuesto



**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Sección de Tesorería

Orden de Inversión
No. 0002300

06 de Mayo 2014
Señora
Alexandra Hernandez
BNCR
Presente

Estimados señores:

Por éste medio solicitamos realizar la inversión que a continuación detallamos:

Inversión en: ICP 405 DESMATERIALIZADO

Fecha de pago:	06 DE MAYO 2014
Fecha de vencimiento:	07 DE MAYO 2014
Monto de liquidación:	¢162.000.000.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES COLONES 00/100 M.N.)
Días:	1 DIAS
Rendimiento neto:	3,35%
Inversión UNED:	2300

Con la intención de cancelar la compra solicitada; autorizamos Banco Nacional de Costa Rica a debitar de la cuenta corriente número 100-1-0-59955-5 a nombre de la UNED, el monto de ¢162.000.000.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES COLONES 00/100 M.N.)

Así mismo al vencimiento de la misma, autorizamos depositar tanto el principal como los intereses, en la cuenta corriente 100-1-0-59955-5 a favor de la UNED.

Atentamente;

MBA. Luis G. Carpio Malavassi
Cédula de identidad 3-215-684
RECTOR

Lic. Ana Cristina Pereira Gamboa
Cédula de identidad 1-553-644
Vicerrectora Ejecutiva

SISTEMAS / R.S.B. / 297

AUTORIZADO POR:
Hecho por:

FIRMA: _____



**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

4. Notas

Universidad Estatal a Distancia
OFICINA DE TESORERIA
Unidad de Crédito y Cobro

UNED

FECHA: 05/05/2014

Cliente: Librería Lehmann Ced. 01000974

CONCEPTO: Aplica a factura 12623

Nota Crédito No. 7382


Monto Nota Crédito	¢ 52.776,00
--------------------	-------------

Valor Letras: CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS COLONES 00/100 M.N.

Hecho por: Lic. Víctor Jiménez Serrano

COPIA INTERESADO

FORMULARIO ESTÁNDAR TEL: 240-2040 FAX: 240-2000 No. 2000004

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

Banco BCR Empresarial

Página 1 de 1



- Administración
- Personalización
- Cuentas
- Grupos de Cuentas
- Transferencias
- Cheques
- Tipo de Cambio

Carmona Quesada Veronica

Universidad Estatal a Distancia | Perfil: CONFECCIÓN Y FIRMA | Miércoles 30 de Abril de 2014 8:18 AM
 DE TRANSFERENCIAS | Último Ingreso: 30/04/14 08:15 AM

Transferencias BCR | Transferencias a Otros Bancos | Transferencias Internacionales | Autorización | Listado de Transferencias | Autorización de Grupo de Transferencias | Listado de Grupos de Transferencias |

Detalle Crédito

■ Datos de la Cuenta Debitada

Nombre de la Cuenta Cuentas Propias
 Número de la Cuenta CC¢-001-0216895-2-Cuentas Propias
 Tipo de transferencia Terceros
 Fecha de Creación 24/04/14
 Fecha / Hora / Minutos de Solicitud 30/04/14
 Estado Ejecutada
 Número Débito 3346267

■ Datos de la Cuenta Acreditada

Nombre de la Cuenta QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL
 Número de la Cuenta CA¢-001-1396172-1-QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL
 Monto Crédito ¢ 75,000.00
 Fecha de Creación 24/04/14
 Fecha / Hora / Minutos de Solicitud 30/04/14
 Observaciones UNED PAGA FACTURA 040
 Número Crédito 1084212

[Volver](#)



**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

5. Orden de Emisión

Universidad Estatal a Distancia
Dirección Financiera
Oficina de Tesorería
Boleta de Trámite

*bte
3346267*

URGENTE

Orden de Emisión: 1084212
Proveedor: 108190801 QUIROS MARIN ALEXANDER

Cuenta Bancos:
Tipo de Trámite: URGENTE

Fecha de la Orden: 24/ 04/ 2014 Fecha de Posible Pago: 30/ 04/ 2014
Monto Neto: 75.000,00 Moneda: CL Tipo Cambio 0,00

DOCUMENTOS ORIGINALES

Documento	Monto	% Retención	Retención	Total Linea
040	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00
DC.39676	0,00	0,00	0,00	0,00

RECIBIDO
Alejandra O. Sero V.
25 ABR, 2014
UNED - Oficina Contabilidad

UNED
CONTROL DE PRESUPUESTO
* 23 ABR. 2014 *
Ximena Sevilla Villalta

11:06am

CODIGOS PRESUPUESTARIOS

q 75.000,00

50106 10701

OBSERVACIONES

001-1396172-1-QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL

ND 3346267 (306414)

TESORERIA

Hecho Por: TSVCO

Autorizado: *pe*

CONTROL DE PRESUPUESTO

Revisado y Anotado:

CONTABILIDAD.

Revisado y Anotado:

En caso de que el revisor y el anotador sean diferentes personas Firmará a la izquierda el primero y a la derecha el segundo

OFICINA CONTROL DE PRESUPUESTO
Ximena Sevilla Villalta

CONTROL DE PRESUPUESTO
24/04/2014
REVISADO

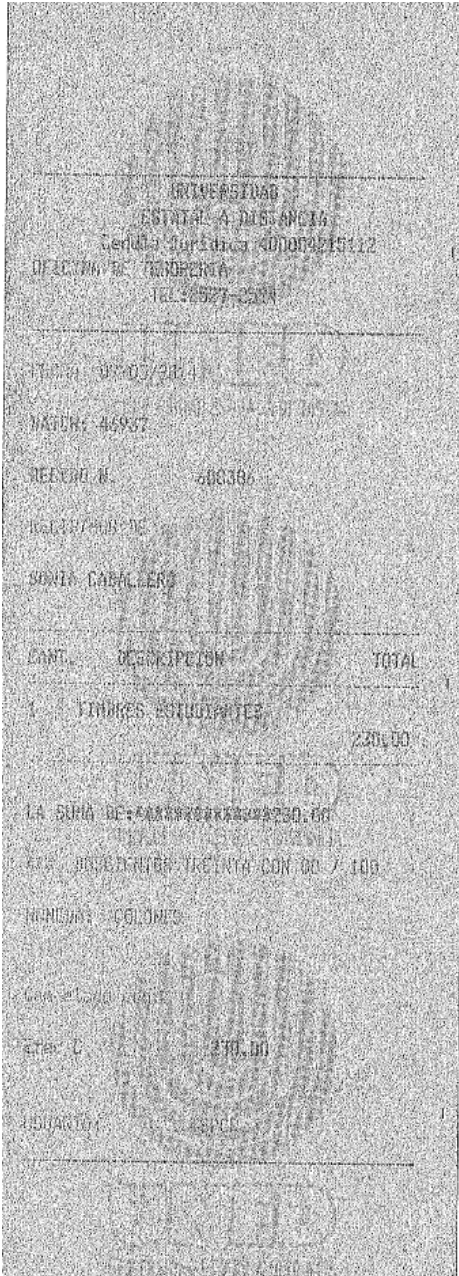


UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

6. Recibo de cajas





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

7. Cierre de caja de Centro Universitario

11/12/2013
 Universidad Estatal a Distancia
 Estado del Movimiento Diario de Caja de Caja Pag. 1 Pag. 1
 GUAPILES
 Relación 44754 44755
 Del 04122013 04122013

CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	CONTABLE	MONTO	MONTO
OTROS DERECHOS ACADEMICOS	4010 2000 0000	0,00	0,00	
Total	10.200,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0,00
TIMBRES ESTUDIANTES	4010 0250 0000	25,00	0,00	0,00
Total	50,00	\$ 25,00	\$ 0,00	0,00
TOTALES GENERALES	10.250,00	\$ 0,225,00	\$ 0,00	0,00
Monto en caja	10.250,00	\$ 0,225,00	\$	
Menos pagos con tarjetas	10.250,00	\$ 0,225,00	0,00	0,00
Cheque de licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Efectivo licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Depósito de licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Menos Total licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Menos Total licitación	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Menos fondo de caja	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Total Cheques a Depositar	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Total Efectivo a Depositar	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00
Total Depósito	0,00	\$ 0,00	0,00	0,00

Recibos Del 002013162430 Al 002013162431
 2013162430 2013162431
 Recibos Nulos
 Banco No. Cuenta No. Depósito Monto
 Fotocopias Al
 Otros Ingresos

Tarjeta

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
 Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

EMISOR	DATAF. BCR		
4010 2000 0000	5.125,00		
5065 0600 0000	102,50	5.125,00	
Total Cobro	5.125,00	102,50	918293
Total Depósito	5.022,50	5.125,00	
		5.022,50	

EMISOR	DATAF. B.N.C.R		
4010 2000 0000	5.125,00		
5065 0600 0000	110,19	5.100,00	
Total Cobro	5.125,00	109,50	33935926
Total Depósito	5.014,81	5.100,00	
		4.990,35	

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Hecho por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____



**Manual de Procedimientos del
Proceso Financiero de la
Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

8. Estado de cuenta

FECHA ULTIMO ESTADO
28/02/2014
FECHA ESTE ESTADO
31/03/2014

Cedula Juridica: 4000001021
CUENTA CORRIENTE colones.

NUMERO DE CUENTA
100-01-000-077835-7

Cta 22

U. N. E. D. CTA. GENERAL
MVILLALOBOSP@UNED.AC.CR
Cuenta cliente: 15100010010778351
Número de teléfono: 0000000000
Tasa de Interés Pasiva: 0.75%

Estimado cliente, se le informa que usted puede realizar el cambio de su dirección electrónica para el envío de los Estados de Cuenta desde BN Internet Banking (WEB www.bncr.fi.cr) ingresando al menú Preferentes, opción BN IMAIL.

FECHA	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO	SALDO DIARIO
31-03	310842	01-04-14 BNCR/INTERESES GANADOS EN SU CUENTA CORRI	39,485.41+	9,873,812.27
03-03	8343105	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	460,036,515.00+	469,910,327.27
05-03	8369027	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	252,371,705.23+	722,282,032.50
07-03	8387871	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	89,811,140.00+	812,093,172.50
10-03	8402697	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	129,729,899.80+	941,823,072.30
11-03	8414251	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	126,974,450.00+	1,068,797,522.30
12-03	8425634	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	5,761,155.60+	1,074,558,677.90
17-03	8461140	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	586,391,855.51+	1,660,950,533.41
19-03	8484325	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	133,729,266.02+	1,794,679,799.43
24-03	8514555	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	36,077,078.90+	1,830,756,878.33
25-03	8523389	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	14,252,132.10+	1,845,009,010.43
25-03	8528268	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	320,084,949.95+	2,165,093,960.38
26-03	8534440	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	7,441,315.00+	2,172,535,275.38
27-03	8541305	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	14,256,050.00+	2,186,791,325.38
27-03	8544262	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	70,844,989.76+	2,257,636,315.14
27-03	8544302	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	5,000,200.00+	2,262,636,515.14
28-03	8550862	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	10,000,000.00+	2,272,636,515.14
31-03	8570173	BANCO CENTRAL C.R./BANCO CENTRAL C.R. TRANSFERENCI	7,000,000.00+	2,279,636,515.14
18-03	21679691	UNIVERSIDAD ESTATAL A DI/ SOBANTE POR REVERSION	584,994.15+	2,280,221,509.29
21-03	21682523	PLATAFORMA INTERNACIONAL/ SOBANTE POR REVERSION	6,999.93+	2,280,228,509.22
06-03	453	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO LIQUIDACION	3,963,829.60-	2,276,264,679.62
18-03	454	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO LIQUIDACION	1,977,834.60-	2,274,286,845.02
13-03	455	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO SALARIOS	126,974,450.00-	2,147,312,395.02
25-03	457	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO HONORARIOS	9,479,460.00-	2,137,832,935.02
28-03	458	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO LIQUIDACION	2,201,228.75-	2,135,631,706.27
27-03	459	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEBITO PAGO SALARIOS	319,703,594.65-	1,815,928,111.62
04-03	2032014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/ORDENES DE COMPRA 5 DIAS 04-0	752,488.00-	1,815,175,623.62
04-03	2042014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/REINTEG. FONDOS TRAB. 04-03	5,788,995.98-	1,809,386,627.64
04-03	2052014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/BECAS A FUNCIONARIOS 04-03	959,490.00-	1,808,427,137.64
04-03	2062014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/PROVEEDORES 04-03-2014	9,939,265.70-	1,798,487,871.94
04-03	2072014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/2° PROVEEDORES 04-03-2014	4,728,958.55-	1,793,758,913.39
03-03	2122014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/ASOC. SOLIDARISTA EMP. UNED	437,701,643.65-	1,356,057,269.74
05-03	2132014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/DEDUCC. A FUNC. FEBRERO 2014	230,170,041.90-	1,125,887,227.84
06-03	2142014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/REINTEG. FONDOS TRAB. 06-03	4,608,176.96-	1,121,279,050.88
06-03	2152014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE	846,929.70-	1,120,432,121.18
06-03	2162014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS	260,783.00-	1,120,171,338.18
06-03	2172014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/PROVEEDORES 06-03-2014	12,521,944.05-	1,107,649,394.13
11-03	2182014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/ORDENES DE COMPRA 5 DIAS 11-0	656,150.00-	1,106,993,244.13
12-03	2852014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/REPOSTERIA MARAY E I R L 12-0	539,000.00-	1,106,454,244.13
13-03	2862014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/TIMES SQUARE TRAVEL 13-03	236,990.00-	1,106,217,254.13
06-03	2872014	U. N. E. D. CTA. GENERAL/UNED PAGA PLANILLA ADIC FEB 1	1,100,600.00-	1,105,116,654.13

SALDO ANTERIOR	DEBITOS		CREDITOS		SALDO ACTUAL
	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	
SALDO CONGELADO	SALDO BLOQUEADO		SOBREGIRO AUTORIZADO		SALDO DISPONIBLE

Teléfono: (506)2212-2000 · Apartado: 10015-1000 San José, Costa Rica · Internet: www.bncr.fi.cr · Correo electrónico: bconal@bncr.fi.cr · SWIFT: BNCRCRSJ

Pág. 1 de 4



Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	22/03/2018
Fecha revisión	22/03/2020
Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

9. Documento transferencia

Banco BCR Empresarial

Página 1 de 1

3060414



Carmona Quesada Veronica
 Universidad Estatal a Distancia | Perfil: CONFECCIÓN Y FIRMA DE TRANSFERENCIAS | Último Ingreso: Jueves 24 de Abril de 2014 7:51 AM
 24/04/14 07:39 AM
 Transferencias BCR | Transferencias a Otros Bancos | Transferencias Internacionales | Autorización | Listado de Transferencias | Autorización de Grupo de Transferencias | Listado de Grupos de Transferencias

- Administración
- Personalización
- Cuentas
- Grupos de Cuentas
- Transferencias
- Cheques
- Tipo de Cambio

Autorización de Transferencias

• Datos Generales de la Transferencia
 BCR Si
 Tipo de transferencia Terceros
 Fecha de Creación 24/04/14
 Fecha / Hora / Minutos de Solicitud 30/04/14
 Observaciones ALEXANDER QUIROS MARIN OE.1084212
 Plazo de Autorización A Tiempo

RECIBIDO
Alejandra R. Vero V.
 25 ABR. 2014
 UNED - Oficina Contabilidad

• Cuenta Débito
 Cuenta Seleccionada CC4-001-0210895-2-Cuentas Propias
 Importe Total \$ 75,000.00
 Número Débito 3346267

• Cuenta Crédito

Cuenta	Número Crédito	Importe	Observaciones
CA4-001-1396172-1-QUIROS MARIN ALEXANDER RAFAEL	1084212	\$ 75,000.00	UNED PAGA FACTURA 040

• Firma de Operadores

Apellido	Nombre	Tipo de Cédula	Número de Cédula
Carmona Quesada	Veronica	Cédula Física	1881690


[Quitar Firma]

[Volver]

BCR®Derechos Reservados 2008. Comentarios: ServiciosBancaElectronica@bancobcr.com



UNED
 CONTROL DE PRESUPUESTO
 24 ABR. 2014
 Revisado: *[Signature]*

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	UNED-MPGA-PF-03- V.2

10. Factura por venta de servicios

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OFICINA DE TESORERIA

Tel: 22-83-76-59 / 25-27-25-60 Fax 22-24-69-13

Cedula Jurídica 4-000-042151-12

FACTURA POR VENTA DE SERVICIOS



24 de abril de 2014

Factura por:

Servicios Academicos	x
Servicios Imprenta	
Servicios Audiovisual	

CLIENTE	Factura # 6793		
CANTIDAD	DETALLE		TOTAL
	La UNED no acepta Cheques		
	Depositar en la cuenta corriente #59955-5, cuenta Cliente #15100010010599557 del B.N.C.R. en Colones		
	Valor en Letras:		¢ -
	COLONES 00/100 M.N.		
	Solicitado por:		Desarrollo Gerencial
	Lic. Victor Jiménez Serrano		
	Encargado Cuentas por Cobrar UNED		

De acuerdo con el artículo 49 de la Ley 7015 del 29-11-1985 y sus reformas Ley 7293 del 31-03-95, La UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA se encuentra libre de toda CLASE DE IMPUESTOS

Autorizada mediante resolución 12-97 del 5 de setiembre 1997 de la DGT, de la gaceta 171

Original Cliente